RECENSEMENT DU CANADA DE 1996

ACS

Variables socioculturelles

Manuel du surveillant



Codage Automatisé

Statistique Canada Statistics Canada

Canada

ACS

Manuel du surveillant

Rédigé par : Division des opérations du recensement
Secteur de la statistique sociale, des institutions et du travail

Table des matières

I. Introduction 1

II. Rôle du surveillant 3
A. Fonctions 3
B. Techniques de supervision 4
C. Organisation de l'opération 7
D. Système d'information de gestion (SIG) 10

III. Politique administrative 13
A. Consignation des heures travaillées 13
B. Distribution des chèques de paye 14

IV. Règles de discipline 15
A. Mesures disciplinaires 15
B. Plaintes 15

V. Techniques générales de formation 17
A. Contexte de formation 17
B. Conseils pour assurer une formation efficace 17
C. Documents de formation 18
D. Liste de contrôle des documents et du matériel nécessaires à la formation 19
E. Liste des activités 20
F. Marche à suivre recommandée 21
1. Accueil 21
2. Manuel de l'employé 22
3. Introduction au recensement et au codage automatisé 23
4. Manuel de procédures et Guide de formation 24
Langue 25
Lieu de naissance et Citoyenneté 42
Bande indienne/Première nation 59
Origine ethnique 74
Lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant à l'extérieur du Canada 85
Lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant au Canada 94
Principal domaine d'études 106
5. Guide des utilisateurs 123
6. Base de données de formation 124
Langue 125
Lieu de naissance 134
Citoyenneté 136
Bande indienne/Première nation 138
Origine ethnique 140
Lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant à l'extérieur du Canada 142
Lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant au Canada 145
Principal domaine d'études 148
7. Revue des points principaux 149

Annexes 151
Annexe 1 - ATRS 151
I. Accès au module ATRS - Recensement 152
II. Saisie des données du temps de travail 152
II.1 Entrée de vos heures 152
II.2 Entrée du temps des employés 153
II.3 La saisie des données relatives aux congés 153
II.4 Heures supplémentaires 154
III. Horaire 154
IV. Comment changer votre mot de passe 155
V. Generation du Rapport mensuel de la DOR 155
Annexe 2 - Formule H-910 Rapport de l'effectif 157
Annexe 3 - Rapport d'assiduité 159
Annexe 4 - Demande de congé et Rapport d'absence 161
Annexe 5 - Rapport sur la paye pour services supplémentaires/travail par équipe et autorisation 163

I. Introduction

Le présent manuel contient des instructions à l'intention des surveillants du dépouillement et doit être utilisé avec les autres manuels du codage automatisé.

Il devrait vous aider à appliquer les procédures qui permettront d'effectuer dans les meilleurs délais le dépouillement des questionnaires du Recensement du Canada de 1996.

Des modifications peuvent être apportées à ce manuel, comme à tout autre manuel de codage automatisé. N'oubliez pas d'y inclure les changements dès qu'ils vous sont communiqués et de veiller à ce que votre personnel fasse de même.

II. Rôle du surveillant

A. Fonctions

En tant que surveillant, vous devez connaître et comprendre à fond tous les aspects de l'opération à laquelle vous participez; pour ce faire, vous devez lire et étudier le(s) manuel(s) de codage automatisé se rapportant à la (aux) variable(s) à laquelle (auxquelles) vous serez affecté. Une fois que vous aurez reçu la formation voulue et que vous aurez été affecté à une variable donnée, vous devrez remplir les fonctions décrites ci-dessous.

1. Aidez le chef adjoint du dépouillement à former tout le personnel affecté à votre variable.

2. Appliquez, conformément aux instructions données dans les manuels, toutes les procédures relatives à l'opération, y compris les contrôles et d'autres fonctions connexes.

3. Veillez à ce que tout votre personnel soit informé des changements apportés aux procédures et à ce que les manuels d'instructions soient mis à jour en conséquence. Assurez-vous en outre, en effectuant des vérifications au hasard, que vos commis effectuent uniquement les changements autorisés. Au besoin, prenez les mesures correctives qui s'imposent.

4. Assumez la responsabilité du travail et de la conduite des commis relevant de vous et veillez à ce que leurs tâches soient exécutées selon les normes de production établies.

5. Relevez les problèmes ou les écarts par rapport aux directives établies. Si le problème touche uniquement votre secteur, prenez les mesures correctives qui s'imposent. Si le problème touche également un autre secteur, déterminez s'il s'agit d'un écart par rapport aux procédures établies ou si c'est tout simplement un problème que vous ne pouvez résoudre et consultez le chef adjoint du dépouillement.

6. Réglez vous-même les problèmes touchant votre personnel, en n'ayant recours au chef adjoint du dépouillement que pour obtenir des conseils. Dans la mesure du possible, trouvez une solution au problème afin de la recommander à votre chef adjoint du dépouillement.

7. Surveillez le personnel et prenez les mesures disciplinaires qui s'imposent conformément aux procédures établies, afin d'assurer un dépouillement rapide et efficace.

8. Entretenez un bon moral chez le personnel et créez un milieu de travail approprié.

9. **Tenez un registre des événements survenus dans votre secteur, de façon à savoir exactement ce qui a été fait et les raisons pour lesquelles ces mesures ont été prises (p. ex., problèmes et solutions). [Reportez-vous aux sections traitant du journal du surveillant à la page 8 et du Système d'information de gestion (SIG) à la page 9.]**

B. Techniques de supervision

En tant que surveillant, vous avez un double rôle à jouer. Vous avez des responsabilités non seulement envers votre chef adjoint du dépouillement, mais aussi envers votre personnel. Votre aptitude à assumer ces responsabilités avec rigueur et équité sera un facteur déterminant de votre compétence en tant que surveillant.

Il vous incombe de veiller à ce que tous les employés de votre groupe travaillent du mieux qu'ils peuvent. Vous trouverez ci-dessous des techniques de base en matière de surveillance qui peuvent vous aider à cet égard. Elles peuvent vous permettre d'éviter quelques problèmes et erreurs susceptibles de vous empêcher de faire votre travail.

1. Une des fonctions les plus importantes du surveillant est de faire en sorte que le travail de chaque employé respecte les normes établies sur le plan de la qualité et de la quantité. Pour y arriver, il faut savoir utiliser les ressources humaines de façon efficace, ce qui signifie que le surveillant doit bien connaître chacun de ses subalternes afin d'être en mesure d'évaluer ses capacités. Pour obtenir le meilleur rendement possible de vos subalternes, faites appel à vos aptitudes aux relations humaines, c'est-à-dire :

   a) gagnez le respect et la loyauté de votre personnel;

   b) sachez apprécier et reconnaître le travail de votre personnel;

   c) veillez à ce que le moral soit toujours bon dans votre aire de travail;

   d) soyez un conseiller et un professeur;

   e) aidez vos subalternes à développer leurs aptitudes.

   Si vous parvenez à atteindre ces objectifs dans votre aire de travail, votre travail, tout comme celui de vos employés, n'en sera que plus facile et plus agréable et, surtout, votre personnel donnera le meilleur de lui-même.

2. Connaissez à fond les opérations que vous supervisez. Tâchez de comprendre <u>tous</u> les aspects des travaux et des tâches que vous supervisez.

3. Donnez l'exemple : soyez ponctuel, de bonne humeur, soignez votre apparence, faites preuve d'initiative, d'efficacité, de tact, etc.

4. Ne donnez pas l'impression de tout connaître. Si vous ignorez la réponse à certaines questions, dites-le et renseignez-vous auprès de votre chef adjoint du dépouillement.

5. Planifiez le travail et répartissez-le à l'avance. Sélectionnez et placez soigneusement les employés. Faites en sorte que votre personnel soit toujours occupé, sans toutefois le surcharger de travail. Répartissez les tâches de façon équitable.

6. Tâchez de découvrir les habitudes de travail et les particularités de chacun des membres de votre personnel afin d'être en mesure de mieux répartir les diverses tâches.

7. Donnez vos instructions clairement, d'un ton aimable. N'élevez jamais la voix. Assurez-vous que vos instructions sont bien comprises par tous. Pour ce faire :

   a) demandez aux employés s'ils ont des questions à poser;

   b) posez-leur vous-même des questions;

   c) au début, vérifiez si le travail est fait correctement.

8. Expliquez non seulement comment les tâches doivent être remplies, mais aussi pourquoi elles doivent l'être.

9. Manifestez votre présence. N'attendez pas que les employés viennent vous demander de l'aide. Promenez-vous souvent dans l'aire de travail, posez des questions et offrez votre aide.

10. Assurez l'uniformité des critères de conduite, de rendement et de qualité :

    a) assurez-vous que tous les employés connaissent ces critères et, surtout, qu'ils connaissent ceux qui les concernent particulièrement;

    b) veillez à ce que les objectifs soient réalistes et fixés en fonction des possibilités d'un travailleur moyen;

    c) voyez à ce que les mesures de sécurité soient respectées.

11. Si un employé n'atteint pas ses objectifs de rendement, aidez-le à modifier ses habitudes de travail de façon à augmenter sa production.

12. Veillez à ce que les nouvelles recrues et les employés mutés apprennent à remplir correctement leurs tâches. Consacrez plus de temps à ces employés, jusqu'à ce que vous soyez certain qu'ils sont capables d'effectuer leur travail aussi bien que les autres. Faites en sorte que les nouveaux membres du personnel se sentent à l'aise.

13. Assurez-vous que tous les membres du personnel ont accès aux manuels et autres documents dont ils ont besoin. Soyez toujours à la disposition de vos commis.

14. Faites toujours un suivi des nouvelles instructions écrites fournies par votre chef adjoint du dépouillement; assurez-vous qu'elles sont insérées au bon endroit dans les manuels appropriés et qu'elles sont suivies.

15. Sachez apprécier et reconnaître les efforts honnêtes et le très bon travail. Rendez justice à ceux qui le méritent. Complimentez et encouragez l'(les) intéressé(s). Lorsque le travail accompli est médiocre, faites enquête et réglez le problème, mais évitez de jeter le blâme sur l'employé. Au besoin, donnez-lui de la formation supplémentaire.

16. Appliquez les règles de discipline de façon uniforme et équitable. Ne réprimandez pas un commis en présence des autres membres du personnel. Faites en sorte que votre réprimande soit aussi impersonnelle que possible et ne vous mettez pas en colère. Faites en sorte que le commis ait envie de s'améliorer et non qu'il éprouve de l'amertume envers vous et envers son travail.

17. Ne faites jamais de promesses que vous ne pourrez tenir, et concrétisez aussi rapidement que possible les promesses que vous faites.

18. Soyez fidèle à vos principes et appuyez vos paroles par des actes.

19. Faites preuve de souplesse en étant capable de vous adapter au changement, lorsqu'un changement est nécessaire.

20. Soyez toujours franc avec votre personnel. Ne mentez pas et ne vous dérobez pas.

21. Trouvez et transmettez à vos employés toute information qui peut les intéresser ou les aider à garder le moral. Une bonne communication est essentielle à l'organisation.

22. Ayez l'esprit ouvert. Soyez ouvert aux suggestions et disposé à en discuter. Si elles sont valables, transmettez-les en prenant soin d'en attribuer le mérite à leur auteur. Le fait d'inciter votre personnel à participer peut permettre d'accroître sa motivation et son engagement, d'augmenter la qualité de son travail et d'encourager la réalisation d'objectifs.

23. Faites sentir à vos employés que vous vous intéressez sincèrement à leurs problèmes et à leur bien-être.

24. Soyez loyal envers vos supérieurs et vos subalternes. Montrez-vous prêt à défendre les intérêts de votre groupe.

25. Faites preuve d'équité envers tous les commis. Expliquez à chacun sa position et ce qu'on attend de lui. Ne montrez aucun favoritisme ni préjugé, afin d'éviter les frictions au sein du groupe.

26. Établissez de bonnes relations avec vos collègues :

    a) collaborez avec les autres surveillants;

    b) collaborez avec les cadres et les autres membres du personnel de l'organisation;

    c) reconnaissez vos erreurs, le cas échéant, et tirez-en une leçon;

    d) acceptez les critiques avec bonne grâce;

    e) permettez le déplacement de bons employés d'une opération à une autre, si cela est possible;

    f) signalez promptement à vos collègues tout fait qui requiert leur attention.

C. Organisation de l'opération

Pour assurer le déroulement efficace de l'opération, vous devez non seulement remplir les fonctions décrites à la section A, mais aussi porter une attention particulière à plusieurs aspects de votre travail.

1. <u>Mise sur pied de l'opération</u>

   Votre chef adjoint du dépouillement vous expliquera comment aménager l'aire de travail de votre opération. Si vous avez des suggestions sur la façon d'améliorer cet aménagement, faites-en part à votre chef adjoint du dépouillement. Si certaines modifications de l'aménagement sont susceptibles d'accélérer le travail ou de simplifier l'opération, consignez-les par écrit (en y joignant un croquis, au besoin) et transmettez le tout à votre chef adjoint du dépouillement. Il se pourrait que ces modifications se révèlent utiles pour d'autres opérations ou recensements.

2. <u>Demande de fournitures et de matériel</u>

   Si du matériel ou des fournitures supplémentaires sont nécessaires dans le cadre de votre opération, il vous incombera de préparer une liste des articles requis par votre personnel (p. ex., papeterie et fournitures de bureau). Sur cette liste, doivent figurer une description des articles demandés, la quantité requise, votre nom et l'emplacement de votre aire de travail. Cette liste qui sera remise à votre chef adjoint du dépouillement doit être accompagnée d'une justification. Le commis à l'administration sera chargé de donner suite à la demande.

3. <u>Modification des procédures</u>

   De temps à autre, des modifications à apporter aux procédures vous seront transmises. S'il s'agit d'une directive, assurez-vous que votre personnel en comprend bien le contenu. Veillez à ce que chacun apporte les modifications requises à son manuel. Plus tard, vérifiez si tous les employés appliquent les nouvelles procédures.

4. <u>Formation supplémentaire</u>

   Si vous constatez que vos employés ont du mal à suivre une procédure donnée, il peut être nécessaire de reprendre la formation portant sur cette procédure. En fin de compte, le fait d'interrompre le travail de tous les employés pour discuter du problème peut faire gagner du temps. Vous pouvez utiliser une salle de cours si vous prévoyez que la discussion sera longue. Votre chef adjoint du dépouillement peut vous venir en aide, au besoin.

5. <u>Réunions du personnel</u>

   Vous devez assister régulièrement à des réunions du personnel avec votre chef adjoint du dépouillement, ainsi qu'à des réunions spéciales avec les responsables du recensement. Pour que l'objectif de ces réunions soit atteint, il est essentiel que vous soyez franc et donniez un compte rendu exact des faits. Vous devez également rendre compte des progrès et des commentaires de vos employés et transmettre à ces derniers les instructions reçues au cours de ces réunions.

6. Résolution des problèmes

Vous serez appelé à répondre à de nombreuses questions, surtout au cours de la première semaine de l'opération. Demeurez calme. Si vous êtes certain de votre réponse, donnez-la; sinon, dites que vous n'êtes pas certain et que vous allez vous renseigner. Consultez votre manuel. Si la réponse y est, dites au commis où il peut la trouver. Assurez-vous qu'il comprend bien les instructions. Si vous ne trouvez pas la réponse, n'oubliez pas d'en informer la personne intéressée. Ne répondez jamais au hasard et n'ayez jamais honte d'avouer que vous ne savez pas la réponse et de dire que vous allez vous renseigner.

Compte tenu de la complexité des opérations du recensement, il est impossible de prévoir tous les problèmes qui peuvent se poser; il se peut donc que votre chef adjoint du dépouillement doive faire des recherches plus poussées pour trouver la solution.

Ce n'est qu'après avoir tout essayé pour régler vous-même les problèmes que vous devez demander à votre chef adjoint du dépouillement d'intervenir. Cela ne veut pas dire que vous ne devez pas le tenir au courant des problèmes non réglés. En fait, tant que vous n'avez pas trouvé de solution, vous devez signaler que le problème n'est pas encore réglé. Après un délai raisonnable (2 jours ouvrables, dans la plupart des cas), et après avoir fait au moins deux suivis sans que le problème soit résolu, consignez brièvement sur une note de service les mesures prises à ce jour et demandez officiellement l'intervention de votre chef adjoint du dépouillement.

Vous devez non seulement régler les problèmes en prenant les mesures décrites ci-dessus, mais aussi faire état de ces problèmes en détail dans votre journal.

7. Journal du surveillant

Consignez dans votre journal tout ce qui concerne vos tâches relatives à l'opération et vos fonctions de surveillant. Notez-y les modifications que vous suggérez et les problèmes qui se posent au cours de l'opération ou de la formation; toutes ces remarques sont d'une importance capitale pour la planification du prochain recensement. Prenez cinq minutes par jour pour décrire les événements les plus importants; prenez soin de les consigner au fur et à mesure, car à la fin de l'opération, vous les aurez oubliés.

a) Problèmes

Il peut s'agir de problèmes concernant le déroulement des opérations, l'encombrement de l'aire de travail, les fournitures, l'administration, la rémunération, les chèques établis pour les heures supplémentaires, des conflits au sein de votre personnel, le découragement ou la perte d'intérêt des commis pour leur travail, des instructions mal comprises par les commis (retards des commis, absences, etc.) et **l'ensemble des mesures disciplinaires ayant été prises**.

b) <u>Solutions</u>

Notez les mesures que vous avez prises pour améliorer ou rectifier ces situations. Si vous ne parvenez pas à améliorer ou à rectifier la situation, donnez-en la raison. Précisez également si vous avez demandé de l'aide, à qui et quand vous l'avez demandée, ainsi que le nom de la personne qui vous a fourni l'information requise.

Remplissez chaque jour une page de votre journal, qui vous sera utile aux fins de l'évaluation à la fin du dépouillement. Voici un exemple de page de journal remplie.

Terminaux en panne : impossible d'effectuer quelque travail que ce soit.	Voir le chef.
Chèques de paye. Les employés occasionnels n'ont pas encore été rémunérés après cinq semaines de travail.	J'ai prévenu le commis à l'administration à 14 h 30.
Le manuel des procédures est mal compris. Plusieurs commis ne savent pas comment effectuer le contrôle qualitatif.	Il a fallu reprendre la formation. J'ai interrompu le travail et j'ai expliqué les procédures de contrôle qualitatif.
Deux commis sont toujours en retard et prennent des pauses prolongées : John Moore (CR-02) et Sarah Williams (CR-02).	J'ai prévenu le chef, qui m'a autorisé à donner un avertissement verbal en présence du surveillant de la production, ce que j'ai fait à 15 h.

Pour respecter la règle de confidentialité, vous devez remiser votre journal dans votre classeur fermé à clés lorsque vous êtes absent(e) de votre bureau.

D. Rapports du Système d'information de gestion (Rapports du SIG)

Le Système d'information de gestion permet de recueillir et d'analyser des données se rapportant, notamment, aux ressources utilisées, au volume et au type d'information recueillie, de même qu'à la qualité et à la fiabilité de celle-ci. Aux fins des analyses, le SIG se sert des données recueillies par le système interactif et par d'autres systèmes de suivi des ressources.

Pendant la période de production, les rapports du SIG seront établis et communiqués chaque semaine aux cadres principaux et opérationnels. Les renseignements qu'ils renferment permettront d'évaluer l'état d'avancement de la phase de la production par rapport aux plans déjà établis et de modifier ces derniers ou d'élaborer des plans de rechange, s'il y a lieu, afin que les calendriers du dépouillement soient respectés.

Les rapports du SIG donne un aperçu du déroulement des activités en cours, notamment des progrès accomplis et de tout problème à résoudre pour garantir le respect des calendriers de dépouillement. Il signale également toute étape franchie.

Les rapports du SIG sont un outil de grande valeur et essentiel, car ils permettent non seulement de suivre de près le déroulement des activités en cours et d'en rendre compte, mais également de signaler les réussites et les secteurs problèmes et de faire des recommandations en vue des opérations futures.

Les deux rapports du SIG dont vous prendrez connaissance chaque semaine sont les suivants : le rapport mensuel de la DOR et le rapport sur les statistiques des codeurs au codage général.

Le rapport mensuel de la DOR, produit à partir des données provenant de la formule H-910 (voir section III.A.2, page 13) est utilisé pour comparer les données capturées à celles de la base de données.

Tous les surveillants recoivent chaque semaine le rapport sur les statistiques des codeurs au codage général. Ce rapport fournit des renseignements sur la quantité et la qualité des réponses codées et celles qui sont renvoyées à des codeurs experts et ce, pour chaque membre de votre personnel.

1996 CENSUS OF POPULATION / RECENSEMENT DE LA POPULATION 1996
AUTOMATED CODING / CODAGE AUTOMATISÉ
GENERAL CODER STATISTICS FOR INTERACTIVE CODING / STATISTIQUES DES CODEURS AU CODAGE GÉNÉRAL
FOR THE PERIOD / POUR LA PÉRIODE
FROM / DU 17/06/96 / TO / AU 21/06/96
VARIABLE: LANGUE MATERNELLE 2B / LANGUE MATERNELLE 2B

				Production				Quality / Qualité				
Id	Family name Nom	First name Prénom	Write-ins Réponses	Refred Référées	Coded Codées	Units Unités	Lots	Rej	W-i Rép	Ref Réf	Cod.	Est. Errs
Tier 1 / Niveau 1												
2	DELIND	JOHN	14	5	9	3	2	1	14	5	9	5
	(DELIJOH)	% Rates / Taux:		35.71				50.00		35.71		55.56
	Totals / Totaux		14	5	9	3	2	1	14	5	9	5
				35.71				50.00		35.71		55.56
	Averages / Moyennes		14.0	5.0	9.0	3.0	2.0	1.0	14.0	5.0	9.0	5.0

En votre qualité de surveillant, vous constaterez que le rapport sur les statistiques des codeurs au codage général est un outil précieux, car il vous fournit un instantané des taux de production, tant individuels que global. Ce rapport vous aidera à cerner les points forts et les points faibles du groupe, ce qui vous permettra de déterminer le rendement individuel et global des membres de votre personnel. Il vous permettra en outre de découvrir si l'un ou l'autre employé doit à nouveau être formé ou, inversement, est en mesure d'accéder à un échelon de codage supérieur. Par exemple, il se peut qu'un employé accomplisse un excellent travail, mais qu'il soit très lent. Même si nous insistons sur la qualité plutôt que sur la quantité, il n'en reste pas moins que le déroulement d'une opération peut être entravé par un employé trop lent. Vérifiez le volume de travail dont le commis s'acquitte et déterminez s'il perd du temps à parler ou à rêvasser. Suggérez-lui des moyens pour accroître sa production. Si vous constatez qu'il est incapable de travailler à un rythme plus rapide malgré vos recommandations, consultez votre chef adjoint du dépouillement. Certaines personnes sont capables de travailler très vite tout en faisant du bon travail, tandis que d'autres sacrifient la précision à la rapidité. Si, au cours de vos vérifications au hasard, vous vous apercevez que la qualité du travail d'un commis est médiocre, mais que le volume en est très élevé, faites-lui remarquer qu'il fera du meilleur travail s'il se dépêche moins. Un travail rapide mais bâclé donne lieu à plus de rejets, ce qui entraîne un ralentissement du processus. Faites un suivi des activités de ce commis à in tervalle régulier.

Si vous vous rendez compte que le commis accomplit, rapidement, du travail de bonne qualité, sachez que vous avez là un employé très précieux. Ne manquez pas de l'encourager!

Ces rapports vous seront fort utiles pour établir vos propres rapports hebdomadaires que vous communiquerez au chef adjoint du dépouillement. Vous devrez consigner, dans vos rapports hebdomadaires, les renseignements suivants : codeurs exceptionnels, codeurs qui posent des problèmes, statistiques sur le codage (taux de réponses codées, de renvois et d'erreurs), présences, retards ou absences, recommandations ou suggestions.

III. Politique administrative

La présente section porte sur les procédures administratives, ainsi que sur les lignes directrices et les règlements relatifs à toutes les opérations du codage automatisé.

Les renseignements sur la politique administrative sont fournis dans le Guide de l'employé, que tous les employés peuvent consulter.

A. Consignation des heures travaillées

1. Système automatisé de compte rendu des temps (ATRS)

Le personnel affecté au dépouillement des opérations du recensement de 1996 utilise l'ATRS, qui a été spécifiquement conçu pour la Division des opérations du recensement.

Ce système permet l'enregistrement, ou la saisie, des données relatives au nombre d'heures travaillées, ventilé en fonction de divers projets. Vous trouverez à l'annexe 1 toutes les modalités ayant trait à l'utilisation de l'ATRS.

2. Présences

Vous devez consigner chaque jour la présence de chaque employé sur le Rapport de l'effectif, formule H-910 (annexe 2).

La formule H-910 porte sur une semaine se terminant le vendredi. Elle doit être soumise à l'approbation du chef adjoint du dépouillement chaque vendredi avant 9 h. Chaque employé doit inscrire 7.5 heures par jour en indiquant le ou les codes d'activité (heures travaillées, congé non payé, congé payé, etc.) (Les modifications apportées par la suite seront faites sur la formule de la semaine suivante.) Une fois que les formules ont été approuvées, chaque surveillant doit les saisir dans le Système automatisé de compte rendu des temps (ATRS).

3. Retards

Un employé est en retard s'il arrive plus de cinq minutes après l'heure fixée, le matin, après les pauses ou le dîner. L'employé en retard doit se présenter au surveillant.

Les retards sont consignés sur le Rapport d'assiduité (annexe 3). Le nombre de minutes de retard est inscrit, puis l'employé appose ses initiales dans l'espace approprié.

Un employé ne doit toutefois pas profiter de ces cinq minutes de grâce pour se présenter régulièrement en retard. Le cas échéant, parlez à l'employé. Lorsqu'un employé a accumulé 30 minutes de retard, vous devez exiger qu'il remplisse une Demande de congé et Rapport d'absence (annexe 4). Le surveillant doit indiquer sur le Rapport d'assiduité qu'une Demande de congé et Rapport d'absence (code 999) a été présenté à l'administration.

Nota : Dans ce cas, la formule H-910 (code 9999) doit refléter l'information consignée sur la Demande de congé et Rapport d'absence.

4. <u>Absences</u>

Lorsqu'un employé est absent, ce doit être indiqué dans l'espace correspondant à la journée d'absence d'une Demande de congé et Rapport d'absence. Si l'employé est absent pendant deux jours consécutifs, le surveillant doit remettre une Demande de congé et Rapport d'absence au commis à l'administration qui le soumettra lui-même à l'administration. **En pareil cas, le surveillant doit signer la formule et la faire approuver par le chef adjoint du dépouillement**. Lorsque l'employé est de retour au travail, le surveillant doit l'informer qu'une Demande de congé et Rapport d'absence a déjà été remplie et qu'il doit y apposer ses initiales.

5. <u>Heures supplémentaires</u>

Il faut remplir un Rapport sur la paye pour services supplémentaires/travail par équipe et autorisation (annexe 5) pour chaque employé qui fait des heures supplémentaires. Les formules remplies doivent être remises au chef adjoint du dépouillement après chaque période de temps supplémentaire.

B. Distribution des chèques de paye

Tous les employés sont payés tous les deux mercredis. Le commis à l'administration vous remettra les chèques destinés à votre personnel. Vous devez distribuer ces chèques et demander à chaque employé de signer la liste de paye, que vous devez ensuite renvoyer au commis à l'administration. Si un employé est absent, renvoyez le chèque au commis à l'administration; ne le conservez pas. Lorsque l'employé est de retour au travail, dites-lui d'aller voir le commis à l'administration pour obtenir son chèque.

N'essayez pas de répondre aux questions concernant les chèques ou les retenues. Les questions ou les demandes doivent être consignées sur une **note de service aller retour pour la paie**, avec tous les renseignements nécessaires (c.-à-d. le nom, l'opération, le surveillant et la question), qui doit être remise au commis à l'administration.

IV. Règles de discipline

En tant que surveillant, vous pouvez être appelé à prendre des mesures disciplinaires à l'égard de certains employés au cours de la période de dépouillement, si ces derniers ne répondent pas aux critères d'assiduité, de rendement ou de comportement. Vous **devez** consulter le chef adjoint du dépouillement avant de prendre une mesure disciplinaire, quelle qu'elle soit. La plupart des renseignements sur les règles de discipline sont fournis dans le Guide de l'employé, que tous les employés peuvent consulter.

A. Mesures disciplinaires

Toute mesure disciplinaire que vous prenez à l'égard d'un employé qui enfreint les règles ou critères énumérés précédemment doit être raisonnable et conforme aux règlements. Lorsque vous devez imposer une mesure disciplinaire à un employé, observez les lignes directrices ci-dessous :

- agissez promptement;
- restez calme;
- obtenez tous les faits;
- entretenez-vous en privé avec l'employé;
- prenez des mesures seulement si elles sont méritées;
- permettez à l'employé de s'expliquer;
- faites en sorte que l'employé ait envie de s'améliorer;
- agissez avec constance.

Vous pouvez toujours consulter votre chef adjoint du dépouillement sur les questions de discipline. Présentez-lui des faits et non des rumeurs. Consignez toujours par écrit les mesures disciplinaires que vous avez prises, les discussions que vous avez eues avec l'employé, ainsi que l'événement qui est à l'origine de ces mesures.

B. Plaintes

En cas de plainte, réglez promptement la question entre les personnes intéressées, dans la mesure du possible.

Si vous n'êtes pas en mesure de régler un tel problème vous-même, adressez-vous au chef adjoint du dépouillement.

V. Techniques générales de formation

L'objet de la présente section est de vous fournir (en tant qu'instructeur) des directives détaillées qui vous permettront d'assurer une formation efficace.

Il est extrêmement important que vous fassiez tout en votre possible pour garantir que vos stagiaires connaissent et saisissent parfaitement leurs tâches. Vous implanterez ainsi une solide infrastructure qui vous permettra, à vous et à votre personnel de faire preuve d'efficacité et d'efficience dans l'exécution collective de vos tâches de dépouillement.

A. Contexte de formation

Pour qu'une séance de formation donne de bons résultats, il importe de créer, à l'intention de vos stagiaires, une ambiance propice à l'assimilation et à la compréhension de la matière présentée. Pour y parvenir, suivez les conseils ci-dessous lorsque vous préparez et donnez les cours de formation.

1. Veillez à acquérir une connaissance approfondie de la matière que vous devez enseigner.

2. Rassemblez tous les documents et tout le matériel nécessaires (voir la «Liste de contrôle des documents et du matériel nécessaires à la formation»). Ceci doit être fait avant de début du cours.

3. Installez des tables et des chaises dans la salle de classe et procurez-vous du papier, des stylos et des crayons.

4. Veillez à ce que la salle de cours soit suffisamment éclairée.

5. Dans la mesure du possible, assurez-vous que la température de la salle de cours est adéquate et qu'il n'y a aucune source extérieure de distraction.

B. Conseils pour assurer une formation efficace

Vous trouverez ci-dessous quelques directives générales qui s'appliquent à la formation dans son ensemble plutôt qu'à certaines parties précises des programmes de formation de CA :

1. Présentez-vous à vos stagiaires au début du cours.

2. Soyez à l'heure.

3. Soyez enthousiaste, sûr de vous et patient.

4. Parlez distinctement.

5. Assurez-vous que tous les stagiaires ont bien compris la matière enseignée avant de passer au sujet suivant.

6. Pendant les périodes de questions et réponses, adressez chaque question à un stagiaire en particulier plutôt qu'à l'ensemble de la classe.

7. Posez votre question avant de nommer le stagiaire qui devra y répondre.

8. Soulignez à vos stagiaires qu'ils ne doivent pas hésiter à dire qu'ils ne savent pas la réponse à une question qui leur est posée. Il se peut que les indications (ou les questions) fournies soient ambiguës et que des éclaircissements s'imposent.

9. N'hésitez pas à dire «Je ne sais pas» si vous ignorez la réponse à une question qui vous est posée. Personne ne s'attend à ce que vous sachiez tout. Si vous ne connaissez pas la réponse, dites-le et ajoutez, par exemple, «Je prends note de votre question et je me renseignerai», puis consultez le chef adjoint du dépouillement. Si cette dernière personne ne connaît pas la réponse, il (elle) se renseignera à ce sujet.

10. Montrez à vos stagiaires que vous êtes disposé à les aider le plus possible. Encouragez-les à poser des questions.

11. Veillez à ce que vos stagiaires prennent leurs pauses-café habituelles.

12. À la fin du cours, remerciez les stagiaires de leur attention et levez la séance.

C. Documents de formation

Tous les documents dont vous aurez besoin pour donner le programme de formation ont été préparés pour vous. Vous utiliserez les méthodes suivantes pour donner la formation :

1. présentation orale des sujets et des séances de révision;

2. guides d'autoformation;

3. exercices pratiques.

Le programme de formation a été conçu de façon à réduire au minimum le nombre d'heures de cours théorique que vous aurez à donner en mettant l'accent sur l'autoformation à l'aide de cahiers d'exercices et d'exercices pratiques.

Toutefois, l'utilisation de cette méthode ne diminue en rien l'importance de votre rôle d'instructeur. Cependant, au lieu d'être un simple conférencier, vous devenez, pour le stagiaire, une personne-ressource à laquelle il peut s'adresser, s'il a besoin de conseils, d'aide et d'encouragement. Grâce aux cahiers d'exercices, le stagiaire peut assimiler, à son propre rythme, les connaissances nécessaires sur l'opération et éclaircir sans délai tout point qui lui semble obscur au sujet de la matière.

D. Liste de contrôle des documents et du matériel nécessaires à la formation

Nous vous suggérons de cocher la colonne pertinente à mesure que vous obtenez chaque document. Assurez-vous d'avoir tout le matériel ou l'équipement nécessaire avant d'entreprendre la formation.

1. Manuels et documents

   * Guide de l'employé (H-902) (1 par stagiaire)

   * Introduction au recensement et au codage automatisé (IAC) (1 par stagiaire)

   * Manuels des procédures et guides de formation pour votre variable :
     Langue - Manuel de procédures (L-1)
     Langue - Guide de formation (L-2)
     Lieu de naissance - Manuel de procédures (POB-1)
     Bande indienne/Première nation - Manuel de procédures (IB/FN-1)
     Bande indienne/Première nation - Guide de formation (IB/FN-2)
     Origine ethnique - Manuel de procédures (EO-1)
     Origine ethnique - Guide de formation (EO-2)
     Lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant à l'extérieur du Canada - Manuel de procédures (MBO-1)
     Lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant à l'extérieur du Canada - Guide de formation (MBO-2)
     Lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant au Canada - Manuel de procédures (MBI-1)
     Lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant au Canada - Guide de formation (MBI-2)
     Principal domaine d'études - Manuel de procédures (MFS-1)
     Principal domaine d'études - Guide de formation (MFS-2)
     Citoyenneté - Manuel de procédures (CIT-1)
     Citoyenneté et Lieu de naissance - Guide de formation (CIT-2)

   * Questionnaires 2A et 2B

2. Systèmes

   * Faites en sorte que tous les stagiaires aient accès au système.

3. Divers

* Rallonge (au besoin)
* Crayons, gommes à effacer, blocs-notes
* Cartons d'identification
* Tableaux à feuilles mobiles et chevalet
* Crayons feutres
* Autres fournitures pouvant être utiles pour la formation.

E. Liste des activités

1. Introduction à la séance de formation.
2. Exposé sur la protection et la confidentialité, sur l'évacuation en cas d'incendie, la sécurité et les accidents.
3. Lecture du «Guide de l'employé» (H-902).
4. Période de questions et réponses sur le «Guide de l'employé».
5. Exposé sur la formule H-910, l'ATRS et l'infirmerie.
6. Exposé sur l'ergonomie et la logistique.
7. Lecture de l'«Introduction au recensement et au codage automatisé» (IAC)
8. Période de questions et réponses sur l'IAC.
9. Introduction au dépouillement.
10. Introduction à votre variable.
11. Période de lecture et d'exercices et de révision et de correction pour votre variable.
12. Sommaire des principaux points pour votre variable.
13. Formation en classe sur le système socioculturel.
14. Exercices - Base de données de formation sur l'ordinateur central.
15. Période de révision et de correction.
16. Revue des principaux points.

F. Marche à suivre recommandée

1. Accueil

Lorsque vous donnez le cours de formation, vous devez suivre ces directives très soigneusement. Elles visent, lorsqu'elles sont suivies à la lettre, à vous permettre de traiter de manière très efficace chaque aspect de la formation.

Une fois que tous les stagiaires sont arrivés et installés, présentez-vous et exposez les grandes lignes du programme de formation.

INTRODUCTION PROPOSÉE :

Bonjour. Je vous souhaite la bienvenue à la Division des opérations du recensement, plus précisément au codage automatisé. Je m'appelle ____ et je serai votre instructeur pendant les quatre prochains jours.

Veuillez écrire votre nom sur le carton que je vous ai fourni. (*Montrez le carton sur lequel votre nom est inscrit.*) Écrivez-le clairement et en gros caractères afin que je puisse le lire sans difficulté.

L'opération à laquelle vous avez été affectés est appelée codage automatisé.

Votre programme de formation combine diverses méthodes telles que le recours à des exposés, l'utilisation de guides d'autoformation, la présentation de transparents et la formation en cours d'emploi. Des périodes de questions et réponses, des tests à choix multiples et des exercices pratiques sont également prévus. À la fin de la séance de formation d'aujourd'hui, nous effectuerons une visite, ou une tournée, de l'opération du codage automatisé.

N'oubliez pas que je suis là pour vous aider. N'hésitez jamais à demander des éclaircissements sur des points qui vous semblent obscurs. Si je ne connais pas la réponse, je me renseignerai dès que possible et vous la donnerai plus tard.

(*Lorsqu'un stagiaire vous pose une question dont vous ignorez la réponse, n'hésitez pas à lui dire que vous ne la savez pas. Il se peut que la question ou les instructions fournies ne soient pas claires.*)

2. Guide de l'employé

Tout d'abord, j'aimerais que vous lisiez les pages 5 et 17 à 23 du manuel qui se trouve sur votre bureau intitulé «Guide de l'employé» (H-902).

(*Montrez le Guide de l'employé.*)

Quand vous aurez lu l'introduction et la section qui porte sur la sécurité, je tâcherai de répondre à vos questions, quelles qu'elles soient, au sujet des renseignements fournis dans ces sections.

Accordez environ 30 minutes aux stagiaires pour qu'ils puissent lire ces sections du Guide de l'employé, puis reprenez le cours.

S'il y a lieu, répondez aux questions des stagiaires au sujet de ces sections du Guide de l'employé.

Si vous ignorez la réponse à une question, prenez note de cette question ainsi que du nom du stagiaire en vue d'obtenir la réponse auprès de la source appropriée.

Passez ensuite à la lecture des pages 6 à 16 et 23 à 29 du Guide de l'employé (H-902).

Accordez environ 45 minutes aux stagiaires pour lire ces sections sur les politiques et les règlements administratifs du «Guide de l'employé», et poursuivez ensuite.

Répondez aux questions des stagiaires au sujet de ces sections du Guide de l'employé.

Si vous ignorez la réponse à une question, prenez note de cette question ainsi que du nom du stagiaire en vue d'obtenir la réponse auprès de la source appropriée.

Donnez aux stagiaires des renseignements sur la formule H-910, l'ATRS et l'infirmerie.

Donnez aux stagiaires les renseignements suivants :
- heures de travail;
- durée des pauses-café et de la pause-repas;
- emplacement de la cafétéria;
- emplacement des distributrices;
- emplacement des toilettes;
- emplacement de l'infirmerie;
- numéro de téléphone réservé aux urgences;
- emplacement des téléphones publics;
- ergonomie (fauteuils, relaxation et massages de la main ou du cou);
- tournée du rez-de-chaussée - transparents.

3. Introduction au recensement et au codage automatisé

INTRODUCTION PROPOSÉE :

Afin de vous expliquer en quoi consiste le recensement et de vous montrer comment Statistique Canada le réalise, nous allons d'abord lire le manuel intitulé «Introduction au recensement et au codage automatisé».

(Montrez l'«Introduction au recensement et au codage automatisé».)

Prenez un crayon et une feuille de papier au cas où vous voudriez prendre des notes ou poser des questions.

Vous trouverez, en outre, sur votre bureau, les questionnaires 2A et 2B qui vous permettront de vous familiariser avec les questions du recensement.

Accordez environ 60 minutes aux stagiaires pour qu'ils puissent lire le manuel.

Répondez aux questions des stagiaires au sujet du manuel.

Si vous ignorez la réponse à une question, prenez note de cette question ainsi que du nom du stagiaire en vue d'obtenir la réponse auprès de la source appropriée.

Assurez-vous que les stagiaires ont compris la matière abordée jusqu'ici avant de passer à l'étape suivante de la formation.

4. Manuels de procédures/Guides de formation

INTRODUCTION PROPOSÉE :

Avant que vous commenciez à lire les documents que vous avez sous les yeux, je tiens d'abord à vous faire remarquer que la formation est, en majeure partie, de l'autoformation. Cela signifie que vous acquerrez une bonne partie des connaissances voulues en lisant votre Manuel des procédures et en faisant ensuite les exercices de votre Guide de formation qui se rapportent aux sections que vous venez de lire. Prenez votre temps pour lire les documents afin de bien comprendre les directives. Si vous avez des problèmes ou des questions, n'hésitez pas à me le faire savoir.

Chacun de vous a été affecté au codage d'une variable. Les deux brochures que vous avez reçues renferment des procédures et des exercices ayant trait à cette variable.

(*Passez à la section qui traite du codage de la variable qui fait l'objet de la formation que vous devez donner aux commis.*)

Nota : Pour ce qui est de la variable groupe de population, les réponses seront codées par des codeurs experts (deuxième échelon de codage). Aucune formation ne sera donc donnée relativement à cette variable.

LANGUE

I. Introduction

Veuillez maintenant passer à la page 1 du Manuel des procédures - Langue (L-1) et lire l'introduction jusqu'à la page 4 inclusivement.

Quand les stagiaires auront lu l'introduction, assurez-vous qu'ils saisissent la matière abordée en leur donnant des exemples et en prévoyant du temps (environ 15 minutes) pour les questions et réponses.

Quand vous aurez terminé de lire l'introduction, faites les exercices à la page 3 du Guide de formation - Langue (L-2). (Accordez 15 minutes aux stagiaires et passez ensuite en revue la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

(a) Langue non officielle, langue parlée à la maison, langue maternelle.
"Il y aura trois questions codées dans le cadre du recensement de 1996: connaissance d'une langue non officielle, langue parlée à la maison et langue maternelle". (Voir page 1, 1er paragraphe, 1ère ligne dans le L-1).

(b) 2B, 2C, 2D, 3.
"La question 10 des questionnaires 2B, 2C, 2D et 3 fournit des renseignements sur la connaissance des langues non officielles". (Voir page 1, 2ème paragraphe dans le L-1).

(c) évalue la diversité linguistique, le maintien des acquis linguistiques.
"Les résultats obtenus grâce à cette question (10) permettront de savoir combien de Canadiens peuvent communiquer dans des langues autres que le français ou l'anglais. Ces renseignements servent à évaluer la diversité linguistique et le maintien des acquis linguistiques". (Voir page 1, 2ème paragraphe, dernière ligne dans le L-1).

(d) données sur l'utilisation des langues et les transferts linguistiques.
"Les renseignements sur la langue parlée à la maison par les Canadiens permettent de produire des données essentielles sur l'utilisation des langues et les transferts linguistiques". (Voir page 2, 1er paragraphe, 1ère ligne dans le L-1).

(e) renseignement sur la langue apprise en premier à la maison dans l'enfance et qu'on comprend encore.
"La question 12 des questionnaires 2B, 2C, 2D et 3 fournit des renseignements sur la langue apprise en premier à la maison et qu'on comprend encore". (Voir page 3, 2ème paragraphe, 1ère ligne dans le L-1).

Vrai ou faux
Faux: Par exemple, la question 11 des questionnaires 2B, 2C, 2D et 3 comporte deux cercles d'autocodage. Cependant, les questionnaires 2B, 2C et 3 ne présentent qu'une case réservée aux réponses écrites, tandis que le questionnaire 2D compte deux cases réservées aux réponses écrites fournies par le répondant. (Voir page 2 pour tableau).

Exercice 2

1. réponses uniques;
2. réponses mal orthographiées;
3. réponses abrégées;
4. réponses multiples;
5. réponses Bébé / Baby;
6. réponses Indien / Indienne / Indian;
7. réponses Autochtone / Native, dialecte autochtone / Native dialecte;
8. réponses Même / Same /, Même que / Same as /, Bilingue / Bilingual;
9. autres catégories de réponses.

II. Procédures normales de codage

À présent que vous êtes familiarisés avec la variable que vous coderez, veuillez vous reporter à la page 5 du manuel L-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 8, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 5 du guide L-2 et faites les exercices aux pages 5 à 9. (Accordez 45 minutes aux stagiaires et révisez ensuite l'exercice en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

(a) faux:	CART signifie Codage automatisé par reconnaissance de textes.
(b) faux:	Vous pouvez aussi utiliser le système CART.
(c) vrai:	Voir page 14 dans le L-1.
(d) faux:	Si CART n'a retourné aucune phrase, alors vous devez aller au tableau des procédures pour résoudre le cas.
(e) faux:	Vous avez accès aux questions socioculturelles, sur la mobilité et l'éducation
(f) vrai:	Voir page 8, deuxième paragraphe dans le L-1.
(g) faux:	Vous pouvez avoir accès aux réponses fournies par les autres membres de la famille et d'autres réponses du répondant qui apparaissent dans le Tableau des procédures des informations auxiliaires.
(h) vrai:	Voir page 8, dernier paragraphe dans le L-1.

Exercice 2

(a) 5	Commettez le code.
(b) 3	Tapez un code valide.
(c) 1	Comparez la réponse devant être codée avec les codes retournés par CART avec la première phrase, pour déterminer s'il y a appariement
(d) 4	Validez le code.
(e) 2	La description du code correspond à la réponse.

Exercice 3

(a) 6	Validez le code. Commettez le code.
(b) 4	Un code valide est trouvé.
(c) 2	La réponse est une réponse multiple.
(d) 1	Déterminez si la réponse est une réponse multiple.
(e) 3	Consultez la Liste des codes de réponse multiple pour trouver le code.
(f) 5	Tapez le code.

Exercice 4

(a) 6	Validez le code.
(b) 2	Étudiez la relation entre le résultat trouvé et la réponse à coder.
(c) 7	Commettez le code.
(d) 1	Consultez les réponses fournies par cette personne aux questions suivantes: Langue parlée à la maison, Langue maternelle, Connaissance des langues non-officielles .
(e) 4	Un code est trouvé.
(f) 3	Cherchez la réponse dans le Cahier des codes de langue.
(g) 5	Tapez le code.

Exercice 5

Réponse à coder:	CANADIEN ANGLAIS ET VIETNAM
Code:	Aucun
Description:	Aucune

Suivez ces instructions pour résoudre ce cas.

1)	Déterminez que la réponse “Canadien Anglais et Vietnam” est une réponse multiple.
2)	Consultez “la Liste spéciale des codes de réponse multiple”. La réponse n’est pas dans la liste.
3)	Référez cette réponse au prochain niveau de codage.

Exercice 6

1. (c)	Vietenamess
2. (f)	Vietenmese
3. (e)	7
4. (b)	7
5. (h)	093
6. (a)	ENGLFRE (English and French)
7. (j)	Vietenamess, Chinese
8. (i)	Vietenamess
9. (d)	Vietenamess
10. (g)	Vietenam.

III. Réponses mal orthographiées

Veuillez maintenant passer à la page 9 du manuel L-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 11, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 11 du guide L-2 et faites les exercices aux pages 11 et 12. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

(i) (d) suisse
(ii) (a) Cahier des codes de langue
(iii) (c) Tapez / validez / commettez le code
(iv) (b) suisse 009

IV. Réponses abrégées

Veuillez maintenant passer à la page 13 du manuel L-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 15, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 13 du guide L-2 et faites les exercices aux pages 13 et 14. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

(i) Ukrainien
(ii) 1. f Examinez la réponse à coder.
2. g Écrivez la réponse abrégée au long à l'aide du Cahier des codes de langue.
3. d Vérifiez s'il y a des phrases retournées par CART.
4. a Les phrases retournées par Cart sont incomplètes.
Note: "les phrases sont incomplètes" n'apparaît pas sur l'écran.
5. e Consultez les autres réponses fournies par cette personne.
6. b Consultez les réponses fournies à cette même question pour chaque membre du ménage.
7. c Validez le code.

Réponse à coder:	UKR
Code:	048
Description:	Ukrainien

Suggestions pour l'**Exercice 1**
Si vous trouvez la réponse au long et le code approprié (Étape 2 - complétez la réponse abrégée à l'aide du Cahier des codes de langue), vous pouvez taper, valider et commettre le code (et omettre les étapes 3, 4, 5, 6 et 7). Dans l'exercice 1 (Étapes 4 et 5) le CART n'a pas retourné de phrases. L'étape 4 (Les réponses écrites du système CART ne sont pas à jour) est impossible à réaliser parce que l'écran n'indique pas que les données de CART sont périmées.

V. Réponses multiples

Veuillez maintenant passer à la page 17 du manuel L-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 20, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 15 du guide L-2 et faites les exercices à la page 15. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Afin d'aider les codeurs, lors de la révision de l'exercice, indiquez leur le code à attribuer aux réponses multiples.

RAPPEL: Vous constaterez à la page 20 de la Liste des codes de réponses multiples du Cahier des codes de langue qu'il y a un «W» devant tous les codes. N'utilisez pas ce «W» mais uniquement les codes à trois chiffres.

Exercice 1

(a) X Grec-italien / Greek-Italian
(Voici une réponse multiple parce que les deux langues peuvent être trouvées dans le Cahier des codes de langue: Grec=029, Italien=020. Dans ce cas, parce que Grec-Italien n'est pas dans la Liste des codes de réponse multiple, vous devez référez la réponse au prochain niveau de codage.)

(b) Serbo-Croate / Serbo-Croatian
VOICI UN CAS SPÉCIAL. Voir page 19 dans le L-1. Codez la réponse 41. Note: Codez Serbo-Croatian 41, Serbe 43 et Croate 42.

(c) X Ukrainien-Russe / Ukrainian-Russian (codez 336).

(d) X Arménien-Russe / Armenian-Russian (codez 335)

(e) Montagnais-Naskapi
Voici une réponse unique. Le code est 121.

(f) X — Anglais-Néerlandais / English-Dutch (codez 305).

(g) — Kutchin-Gwinch'in (Loucheux)
Voici une réponse unique. Le code est 137.

(h) — Anglais-Haida / English-Haida
(Voici une réponse multiple parce que les deux langues peuvent être trouvées dans le Cahier des codes de langue: Anglais=001, Haida=166. Dans ce cas, parce que Anglais-Haida n'est pas dans la Liste des codes de réponse multiple, vous devez référer la réponse au prochain niveau de codage.)

(i) — Allemagne de l'Est / East Germany
Réponse unique (codez 012). Note: Allemand devrait être remplacé par Allemagne dans votre Guide de formation.

(j) X — Malayalam-Tamoul / Malayalam-Tamil
(Voici une réponse multiple parce que les deux langues peuvent être trouvées dans le Cahier des codes de langue: Malayalam=081, Tamil=082. Dans ce cas, parce que Malayalam-Tamil n'est pas dans la Liste des codes de réponse multiple, référez la réponse au prochain niveau de codage.)

(k) X — Anglais-Français / English-French (300).

(l) X — Marathi-Gujarati
(Voici une réponse multiple parce que les deux langues peuvent être trouvées dans le Cahier des codes de langue: Marathi=062, Gujarati=061. Dans ce cas, parce que Marathi-Gujarati n'est pas dans la Liste des codes de réponse multiple, référez la réponse au prochain niveau de codage.)

(m) X — Français-Chinois / French-Chinese (316).

RAPPEL: Dans le cas d'une réponse multiple, les deux langues peuvent être trouvées dans le Cahier des codes de langue. Vous pouvez coder une réponse multiple qui se trouve dans la Liste des codes de réponses multiples. Vous devez référer au prochain niveau de codage toutes les autres réponses multiples.

Exercice 2

(a) faux:	Réponse unique et réponse multiple peuvent être composées de plus d'un mot. Vous devez déterminer si la réponse représente plus d'une réponse valide ou pas.
(b) faux:	Italien-Allemand prend le code 333 et Allemand-Italien prend le code 321.
(b) vrai:	Voir L-1, p. 21.
(d) vrai:	Voir L-1, p. 21.
(e) faux:	Si un appariement est trouvé dans la Liste spéciale des codes de réponse multiple, vous devriez taper, valider et commettre le code.
(f) faux:	Differents procédés sont présentés dans votre manuel pour le codage de réponse unique et multiple.

VI. Réponses de Bébé / Baby

Veuillez maintenant passer à la page 21 du manuel L-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 23, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 17 du guide L-2 et faites les exercices aux pages 17 et 18. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

bébé	Vrai
bébé français (codez en français)	Faux
nourrisson	Vrai
nouveau-né	Vrai
enfant qui ne parle pas	Faux

(Dans ce cas, nous ne savons pas si l'enfant ne peut pas parler parce qu'il n'a pas encore appris à parler ou parce qu'il ne peut pas parler. Dans ce cas, nous devons assumer que l'enfant ne peut pas parler parce que nous n'avons aucune autre information, telle "not yet / pas encore, too young / trop jeune".)

jeune enfant français (codez en français)	Faux

Exercice 2

baby	Vrai
baby English	Faux
infant	Vrai
bilingual baby (codez bilingue - référez au prochain niveau de codage)	Faux
baby talk	Vrai

RAPPEL: Lorsqu'une langue est indiquée avec bébé ou baby, ne tenez pas compte de bébé / baby et trouvez le code associé à cette langue.

Exercice 3

Réponse à coder: JUSTE UN BÉBÉ
Code: 881
Description: Bébé

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas.
1) Examinez la réponse à coder.
2) La réponse est juste un bébé.
3) Tapez et validez le code 881.
4) Commettez le code.

VII. Réponses Indien/Indienne / Indian

Veuillez maintenant passer à la page 25 du manuel L-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 28, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 19 du guide L-2 et faites les exercices aux pages 19 à 21. (Accordez 30 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Nota: (Si la question est posée) Lorsque la barre oblique sépare deux mots de langues différentes, nous laissons un espace avant et après la barre oblique (Indian / Indien). Lorsque la barre oblique sépare deux mots d'une même langue, nous ne laissons pas d'espace avant et après la barre oblique (Indienne/Indien). (Il s'agit d'un protocole typographique).

Exercice 1

i) b examinez la réponse à coder.
ii) a Consultez les réponses fournies par cette personne aux autres questions sur la langue.
iii) a le Cahier des codes de langue.
iv) d tapez un code
v) e Attikamek - 185.

Exercice 2

(a) Indien des îles Fidji / Indian from Fiji	080
(b) Bella Coola	171
(c) Guyane / Guyana	080
(d) Inde / India	080
(e) Shuswap	171
(f) Indien de l'Amérique du Nord /North American Indian	171
(g) Pakistan	080
(h) Stoney	171
(i) Hindou / Hindu	080
(j) Inuit/Eskimo	171
(k) Afghanistan	080
(l) Haisla	171
(m) Métis	171
(n) Tamoul / Tamil	080
(o) Indien de l'Inde / Indian from India	080

RAPPEL: Code 080 pour Indo-Iranien.
Code 171 pour langue Aborigène.

Soyez attentif, certains mots, totalement différents, ont un même code. Par exemple, Eskimo et Inuktitut ont le code 172 et Punjabi et Gourmakhi, le code 057.

VIII. Réponses of Autochtone / Native, Langue autochtone / Native Dialect

Veuillez maintenant passer à la page 29 du manuel L-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 31, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 23 du guide L-2 et faites les exercices aux pages 23 et 24. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

i) b examinez la réponse à coder.
ii) a Consultez les réponses fournies par cette personne aux autres questions sur la langue.
iii) a le Cahier des codes de langue.
iv) d tapez/validez un code.
v) c commettez le code 171.

IX. Réponses Même / Same, Même que / Same as, Bilingue / Bilingual

Veuillez maintenant passer à la page 33 du manuel L-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 34, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 25 du guide L-2 et faites les exercices à la pages 25. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Réponse à coder:	MEME QUE ÉPOUX
Code:	Aucun
Description:	Réponse de "même que". Référez au prochain niveau de codage

X. Autres catégories de réponses

Veuillez maintenant passer à la page 35 du manuel L-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 36, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 27 du guide L-2 et faites les exercices aux pages 27 et 28. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

i) x Consultez le Cahier des codes de langue
ii) g Aucune de ces réponses.

RAPPEL: Les autres catégories de réponses doivent toujours être référées à un autre niveau de codage.

Exercice 2

(a) X	Ce n'est pas de vos affaires
(b)	Flamand (réponse unique - code 004)
(b)	Englih Fench (réponse mal orthographiée - 300)
(d) X	Je ne sais pas
(e)	Pashtou (réponse unique - 077)
(f)	Pidgin (réponse unique - 177)
(g) X	Gin
(h)	Itaian (réponse mal orthographiée - 020)
(i)	Catalan (réponse unique - 021)
(j) X	Pourquoi voulez-vous savoir cela?
(k)	Comox (réponse unique - 150)
(l) X	Je m'en fiche.
(m) X	Heinz 57
(n)	Khmer (réponse unique - 094)
(o) X	Jamais de la vie.
(p)	Romanche (réponse unique - 027)
(q) X	Mars
(q) X	Je ne veux pas vous le dire.
(s)	Je suis sourd (autre catégorie de réponse; référez au prochain niveau de codage.)
(t) X	Je ne comprends pas la question.
(u) X	Beau-frère.

Maintenant que vous avez lu le Manuel de procédures et fait les exercices du Guide de formation se rapportant au codage de la variable langue, je passerai en revue l'ensemble des procédures de codage. (*Vous pouvez vous servir à cette fin de tous les graphiques de cheminement du manuel L-1.*)

Il faut en outre, profiter de l'occasion pour solutionner tout problème que les stagiaires pourraient avoir eu pendant la formation. Encouragez ces derniers à poser des questions pour pouvoir clarifier tout aspect imprécis ou ambigu.

À présent, vous pouvez faire l'exercice de révision aux pages 29 à 41 du guide L-2. (Accordez environ 1 h 1/2 aux stagiaires et passez ensuite en revue l'exercice en vous servant de la liste de réponses ci-dessous.)

Réponses

RAPPEL: Lorsque vous codez, vous pouvez utiliser le Cahier des codes de langue et le Fichier de référence. Dans le Cahier des codes de langue, vous trouverez toutes les langues existantes correctement orthographiées et le code qui leur a été attribué. Dans le fichier de référence, ous trouverez toutes les façons possibles d'écrire les langues et dialectes et le code qui leur a été attribué. C'est dans le Fichier de référence que vous trouverez les réponses mal orthographiées et les synonymes.

Exercice 1

Réponse à coder:	BILINGUE
Catégorie de réponse:	"Bilingue"
Code:	Aucun
Description:	Aucune

Lorsque la réponse est BILINGUE, vous devez la référer au prochain niveau de codage. (Voir chapitre X dans le manuel L-1)

Exercice 2

Réponse à coder:	BÉBÉ ITALIEN
Catégorie de réponse:	bébé / Baby
Code:	020
Description:	Italien

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas:
1) Examinez la réponse à coder.
2) Cette réponse est bébé et une langue.
3) Ignorez le terme bébé. Cherchez Italien dans le Cahier des codes de langue.
4) Tapez, validez et commettez le code 020 - Italien.

Exercice 3

Réponse à coder:	CHIN
Catégorie de réponse:	Réponse abrégée
Code:	086
Description:	Chinois

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas:
1) Examinez la réponse à coder.
2) Écrivez la réponse au long.
   Dans ce cas Chin pourrait signifier Chinois. On peut le confirmer en consultant les autres données culturelles. (Langue Non-officielle: Chinois) (Origine ethnique: Chinois Canadien) La forme non abrégée de la réponse et le code sont trouvés.
3) Tapez, validez et commettez le code 091.

Exercice 4

Réponse à coder	CHIPPEWA ET INDIEN
Catégorie de réponse:	Indien ou Réponse multiple
Code:	117
Description:	Ojibwa

Note: Ceci n'est pas une réponse multiple parce que vous devez ignorer "Indien". Chippewa est plus spécifique qu'Indien.

Si vous pensez que la réponse est indien, suivez ces instructions pour résoudre ce cas.
1) Examinez la réponse à coder.
2) Consultez les réponses fournies par cette personne aux autres questions sur la langue. La langue non-officielle et la langue parlée à la maison de cette personne est Chippewa. Cherchez Chippewa dans le Cahier des codes de langue. Chippewa n'est pas dans le Cahier des codes de langue.
3) Dans ce cas, le codeur peut regarder dans la Liste de référence et voir que Chippewa a le même code que Ojibwa. Le code exact à être assigné est 117, Ojibwa.

SUGGESTION: Il s'agit d'un cas où deux termes différents - Ojibwa et Chippewa ont le même code. Expliquez que plusieurs langues amérindiennes ont un seul code pour plusieurs termes différents. Le codeur doit donc vérifier dans le Fichier de référence afin de trouver le code pour une langue amérindienne qui ne figure pas dans le Cahier des codes de langue.

Exercice 5

Réponse à coder:	DACO
Catégorie de réponse:	Réponse unique
Code:	Aucun
Description: aucune	Référez au prochain niveau de codage.

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas:
1) Examinez la réponse à coder.
2) Vérifiez s'il n'y a aucune phrase retournée par CART. Dans ce cas il n'y a aucune phrase et cette réponse n'est pas une réponse multiple.
3) Consultez les autres questions sur la langue de cette personne. La langue officielle de cette personne est le français et l'anglais et la langue parlée à la maison est l'anglais. Parce que l'anglais ou le français ne vous donne aucun indice sur la signification de Daco, vous devez référer cette réponse au prochain niveau de codage.

Exercice 6

Réponse à coder:	BÉBÉ DE NEUF MOIS
Catégorie de réponse:	Baby / bébé
Code:	882
Description:	Baby / bébé

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas:
1) Examinez la réponse à coder.
2) La réponse est bébé sans aucune langue indiquée.
3) Tapez, validez et commettez le code 882.

Exercice 7

Réponse à coder:	INDIAN
Catégorie de réponse:	Indian / Indien
Code:	171
Description:	Autre Aboriginène

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas:
1) Examinez la réponse à coder.
2) Consultez les autres questions sur la langue pour cette personne. Aucune langue n'est specifiée.
3) Consultez les questions d'ordre culturel. Ce répondant a une origine ethnique de Indien de l'Amérique du Nord.
4) Tapez, validez et commettez le code 171, Autre aborigène.

Exercice 8

Réponse à coder:	MAHRWARI
Catégorie de réponse:	Réponse mal orthographiée
Code:	066
Description:	Rajasthani

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas:
1) Examinez la réponse à coder.
2) Révisez l'orthographe dans le Cahier des codes de langue.
3) L'orthographe correcte et le code ne sont pas trouvés.
4) Dans ce cas, le codeur pourrait regarder dans La Liste de référence et voir que Marwari a le même code que Rajasthani. Le code correct à assigner est 066, Rajastani.

SUGGESTION: Il s'agit d'un cas où deux termes différents - Marwari et Rajastani - ont le même code. Expliquez que plusieurs langues indiennes de l'Inde ont un seul code pour des termes complètement différents. Le codeur doit donc vérifier dans le Fichier de référence afin de trouver le code pour une langue indienne qui ne figure pas dans le Cahier des codes de langue.

Exercice 9

Réponse à coder: ANGLAIS (BABYTALK)
Catégorie de réponse: Baby / bébé
Code: 001
Description: Anglais

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas:
1) Examinez la réponse à coder.
2) La réponse est babytalk avec une indication de langue. Ignorez babytalk et cherchez Anglais dans le Cahier des codes de langue.
3) Tapez, validez et commettez le code 001.

Exercice 10

Réponse à coder: MEME
Catégorie de réponse: MEME
Code: Aucun
Description: Aucune. Référez au prochain niveau de codage.

Quand la réponse est MEME, vous devez référer la réponse au prochain niveau de codage. (Voir chapitre IX dans L-1)

Exercice 11

Réponse à coder: GORKHALI
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 079
Description: Nepali

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas:
1) Examinez la réponse à coder.
2) Il n'y a pas de phrase retournée par CART.
3) Ce n'est pas une réponse multiple.
4) Consultez les autres questions sur la langue pour cette personne. La langue officielle de ce répondant est anglais seulement. La langue parlée à la maison est Gorkhali et la langue non officielle est Gorkhali.
5) Cherchez Gorkhali dans le Cahier des code de langue. Il ne s'y trouve pas.
6) Consultez les données pour la même question pour chaque membre du ménage. Dans ce cas, nous n'avons pas accès à cette information.
7) Les réponses fournies par cette personne pour Groupe de population est « Inde » et pour Origine ethnique est « Indien ». Ces réponses-là sont de bons indicateurs à examiner plus en profondeur.

Dans ce cas, le codeur pourrait chercher dans la Liste de référence et voir que Gorkhali a le même code que Nepali. Le code correct à assigner est 079, Nepali.

SUGGESTION:	Il s'agit d'un cas où deux termes différents - Gorkhali et Nepali - ont le même code. Expliquez que plusieurs langues indiennes de l'Inde ont un seul code pour des termes complètement différents. Le codeur doit donc vérifier dans le Fichier de référence afin de trouver le code pour une langue indienne qui ne figure pas dans le Cahier des codes de langue.

Exercice 12

Réponse à coder:	BILINGUAL
Catégorie de réponse:	Bilingue
Code:	Aucun
Description:	Aucune. Référez au prochain niveau de codage.

Quand la réponse est bilingue, vous devez référer la réponse au prochain niveau de codage. (Voir chapitre X dans L-1)

Exercice 13

Réponse à coder:	INDIAN
Catégorie de réponse:	Indian / Indien
Code:	171
Description:	Autre Aborigène

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas:
1) Examinez la réponse à coder.
2) Consultez les autres questions sur la langue pour cette personne. Ce répondant parle anglais et Indien.
3) Aucune autre langue n'est trouvée.
4) Consultez les questions culturelles pour cette personne.
5) La réponse à Origine ethnique est IAN (Indien de l'Amérique du Nord).
4) Tapez, validez et commettez le code 171.

CITOYENNETÉ ET LIEU DE NAISSANCE

I. Introduction

Veuillez maintenant passer à la page 1 des Manuel des procédures - Lieu de naissance (POB-1) et Citoyenneté (CIT-1) et lire l'introduction jusqu'à la page 3 inclusivement.

Quand les stagiaires auront lu l'introduction, assurez-vous qu'ils saisissent la matière abordée en leur donnant des exemples et en prévoyant du temps (environ 15 minutes) pour les questions et réponses.

Quand vous aurez terminé de lire l'introduction, faites les exercices aux pages 3 et 4 du Guide de formation - Citoyenneté et Lieu de naissance (CIT-2). (Accordez 15 minutes aux stagiaires et passez ensuite en revue la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

(a) Réponses «Apatrides» / «Stateless»	Citoyenneté
(b) Autres catégories de réponses	Deux
(c) Réponses abrégées	Deux
(d) Réponses «Même» / «Same», «Voir personne 1» / «See Person 1 ou «Même que personne 1» / «Same as Person 1»	Deux
(e) Réponses «Canada» ou «Canadian» / «Canadien»	Aucune: Ces réponses seront des pseudo-pays
(f) Réponses «Double citoyenneté» / «Dual Citoyenneté» ou réponses indiquant une province ou territoire	Citoyenneté
(g) Réponses multiples	Deux
(h) Pseudo-pays, régions ou continents	Deux
(i) Réponses mal orthographiées	Deux
(j) Réponses uniques (procédures normales de codage)	Deux
(k) Réponses culturelles	Aucune: vous pouvez consulter les réponses culturelles du répondant pour vous aidez à coder des réponses
(l) Réponses spéciales	Citoyenneté

Exercice 2

(a) Si une phrase est retournée par CART, alors comparez la réponse à coder en commençant par la première phrase afin de déterminer s'il y a appariement.

(b) S'il y a appariement, alors vérifiez si la description du code au bas de l'écran correspond à la réponse.

(c) Si la description du code ne correspond pas à la réponse, alors déterminez si la phrase suivante retournée par CART peut être sélectionnée.

(d) Si aucun appariement n'est trouvé dans la liste de phrases retournées par CART ou si le message «La liste CART peut ne pas être à jour» apparaît, alors suivez les procédures applicables aux dix catégories de réponses qui sont décrites aux pages 5 à 41 et tapez, validez et commettez le code ou référez la réponse au prochain niveau de codage.

II. Procédures normales de codage

À présent que vous êtes familiarisés avec la variable que vous coderez, veuillez vous reporter à la page 5 des manuels POB-1 et CIT-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 9, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 5 du guide CIT-2 et faites les exercices aux pages 5 à 10. (Accordez 45 minutes aux stagiaires et révisez ensuite l'exercice en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

G Réponse écrite
H Phrase(s) retournée(s) par CART
C Position occupée par le répondant sur le questionnaire
L PERSNR
I Code
D Citoyenneté
M Lieu de naissance
P Statut d'immigrant
B Année d'immigration
J Langue maternelle
N Langue parlée à la maison
E Origine ethnique
O Lieu de résidence 1 an auparavant (Lieu de naissance seulement)
K Lieu de résidence 5 ans auparavant (Lieu de naissance seulement)
A Lien avec la Peronne 1
F Réponses des autres membres du ménage

Exercice 2

(a) Faux: Vous pouvez utilisez le Cahier des codes de référence, les réponses culturelles du répondant, et la réponses des autres membres du ménage à la variable Citoyenneté.

(b) Vrai: La réponse à la question Lieu de naissance des autres membres du ménage peut être consultée pour résoudre une réponse écrite pour la variable Lieu de naissance.

(c) Faux: S'il n'y a aucune phrase retournée par CART, vous devez alors passer à la prochaine étape (Étape 2) des procédures à suivre pour résoudre une réponse unique.

(d) Faux: Vous pouvez consulter seulement les réponses culturelles du répondant relatives au Lieu de naissance, Citoyenneté, Statut d'immigrant, Année d'immigration, Langue maternelle, Langue parlée à la maison et Origine ethnique. Dans le cas des réponses à la variable Lieu de naissance, vous pouvez aussi consulter les réponses du répondant aux questions de mobilité.

(e) Faux: La réponses unique et la réponse multiple peuvent contenir plus d'un terme. Vous devez déterminer si la réponse représente plus d'une réponse valide.

(f) Faux: Vous pouvez seulement consulter la réponse à la question sur le Lieu de naissance des autres membres du ménage. Vous pouvez toutefois consulter les réponses culturelles et de mobilité pour le répondant.

(g) Vrai: Les variables culturelles que vous pouvez consulter pour coder une réponse sont: Citoyenneté, Lieu de naissance, Statut d'immigrant, Année d'immigration, Langue maternelle, Langue parlée à la maison et Origine ethnique. De plus, vous pouvez consulter les questions sur la mobilité qui comprend la mobilité il y a 1 an et 5 ans au et hors du Canada.

(h) Faux: Si un code approprié est trouvé, vous devez taper, valider et commettre le code.

(i) Vrai: Si des phrases sont retournées par CART, vous devez comparer toutes les phrases avec la réponse, S'il y a appariement, sélectionnez la phrase, validez et commettez le code correspondant. S'il n'y a aucun appariement, vous devez passer aux prochaines étapes de la procédure appropriée.

(j) Faux: Diverses procédures sont présentées dans vos manuels pour le codage des réponses uniques et des réponses multiples.

Exercice 3

(a) Lieu de naissance
(b) Statut d'immigrant
(c) Année d'immigration
(d) Langue maternelle
(e) Langue parlée à la maison
(f) Origine ethnique

Exercice 4

2 Déterminez si la réponse est une réponse unique ou une réponse multiple.
1 Examinez la réponse à coder et vérifiez s'il y a des phrases retournées par CART.
4 Consultez la réponse des autres membres du ménage à la question.
3 Consultez la Liste des codes de citoyenneté ou la Liste des codes de lieu de naissance et le Cahier des codes de référence afin de trouver un code.
6 Examinez le lien entre la réponse des autres membres du ménage à la question et la réponse de cette personne aux questions culturelles.
5 Consultez les réponses fournies par le répondant aux questions culturelles et de mobilité.
7 Consultez les documents de référence afin de trouver la réponse fournie.
8 Tapez le code.
9 Validez le code.
10 Commettez le code.

Exercice 5

Réponse à coder	MEXICAIN
Variable à coder:	Citoyenneté
Code:	206
Description:	Mexique

III. <u>Réponses mal orthographiées</u>

Veuillez maintenant passer à la page 11 des manuels POB-1 et CIT-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 16, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 11 du guide CIT-2 et faites les exercices aux pages 11 à 14. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

(a) 3 Consultez la Liste des codes de citoyenneté et le Cahier des codes de référence afin de trouver la bonne orthographe de la réponse et de déterminez le code à attribuer.

(b) 6 Tapez le code.

(c) 1 Examinez la réponse à coder.

(d) 5 Consultez les réponses fournies par cette personne aux questions culturelles.

(e) 2 Vérifiez s'il y a des phrases retournées par CART.

(f) 8 Commettez le code.

(g) 4 Consultez les réponses des autres membres du ménage à la question sur la citoyenneté pour voir si elles sont similaires et correctement orthographiées.

(h) 7 Validez le code.

Exercice 2

Étape 2 Consultez la Liste des codes de lieu de naissance et le Cahier des codes de référence afin de trouver la bonne orthographe de la réponse et de déterminer le code à attribuer.

Étape 4 Consultez les réponses fournies par cette personne aux questions culturelles et aux questions sur la mobilité. Examinez le lien entre la réponse mal othographiée du répondant, ses réponses aux questions culturelles et aux questions sur la mobilité afin de voir si on peut déterminer le lieu de naissance.

Étape 5 Consultez la Liste des pseudo-pays, régions et continents afin de déterminer si la réponse mal orthographiée est également un pseudo-pays.

Exercice 3

(b) la Liste des codes de citoyenneté et le Cahier des codes de référence

Exercice 4

Réponse à coder	GUGANA
Variable à coder:	Citoyenneté
Code:	409
Description:	Guyana

IV. Réponses abrégées

Veuillez maintenant passer à la page 17 des manuels POB-1 et CIT-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 21, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 15 du guide CIT-2 et faites les exercices aux pages 15 à 17. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Citoyenneté: Nous savons qu'il s'agit des étapes à suivre lorsqu'on code une réponse à la question sur la Citoyenneté. On nous demande de consulter La Liste des codes de citoyenneté, la réponse des autres membres du ménage à la question sur la citoyenneté et d'examiner le lien entre la réponse sur la citoyenneté et la réponse aux questions culturelles.

6 Consultez la réponse fournie par cette personne aux questions culturelles.
9 Tapez, validez et commettez le code.
2 Vérifiez s'il y a des phrases retournées par CART.
1 Examinez la réponse à coder.
8 Consultez la Liste des pseudo-pays, régions et continents.
4 Déterminez si la réponse au long figure dans la Liste des codes de citoyenneté ou dans le Cahier des codes de référence.
5 Consultez les réponses des autres membres du ménage à la question sur la citoyenneté.
3 Écrivez la réponse abrégée au long.
7 Examinez le lien entre la réponse abrégée et les réponses aux questions culturelles.

Exercice 2

(a) Les abréviations les plus souvent utilisées pour les réponses à la question sur le lieu de naissance se trouvent dans la «Liste des abréviations courantes de lieux de naissance», annexe C de votre manuel de procédures pour le lieu de naissance (POB-1).

(b) Une fois que vous avez complété la réponse abrégée à la question sur le lieu de naissance, déterminez si la réponse au long figure dans la Liste des codes de lieu de naissance et le Cahier des codes de référence.

(c) Vrai: Vous pouvez consulter les réponses des autres membres du ménage à la question sur le lieu de naissance. De plus, vous pouvez consulter les réponses fournies par cette personne aux questions culturelles et aux questions sur la mobilité.

Exercice 3

Réponse à coder	LEB.
Variable à coder:	Lieu de naissance
Code:	714
Description:	Liban

V. <u>Réponses "Même" / "Same", "Voir Personne 1" / "See Person 1" ou "Même que Personne 1 " / "Same as Person 1"</u>

Veuillez maintenant passer à la page 23 des manuels POB-1 et CIT-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 25, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 19 du guide CIT-2 et faites les exercices aux pages 19 et 20. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

<u>Réponses</u>

Exercice 1

(a) 5 <u>Commettez</u> le code.
(b) 1 <u>Examinez</u> la réponse à coder.
(c) 3 Si un code a été attribué, alors tapez le <u>même</u> code pour le répondant.
(d) 2 Déterminez le code attribué par «<u>traitement de lots</u>» ou manuellement à la <u>personne 1</u> .
(e) 4 Validez le <u>code</u>.

Exercice 2

Réponse à coder	MEME
Variable à coder:	Citoyenneté
Code:	Aucune
Description:	Référez la réponse au prochain niveau de codage.

VI. Pseudo-pays, régions ou continents

Veuillez maintenant passer à la page 27 des manuels POB-1 et CIT-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 30, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 21 du guide CIT-2 et faites les exercices aux pages 21 à 23. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

(e) **Vérifiez s'il y a des phrases retournées par CART**.
Ne tenez pas compte des phrases retournées par CART quand vous codez des pseudo-pays, régions ou continents.

Exercice 2

(a) Faux: Si aucun cercle n'est coché référez la réponse au prochain niveau de codage.

(b) Faux: Ne tenez pas compte des phrases retournées par CART. Examinez la réponse à coder et passez à la prochaine étape.

(c) Faux: Vous devez tenter de coder toutes les réponses «Canada». Référez la réponse au prochain niveau de codage si la réponse est autre que «Canada».

(d) Vrai: Si un seul cercle est coché, tapez, validez et commettez le code correspondant.

(e) Faux: Attribuez le code 731 à la réponse «Corée du Sud». Le code 730 doit être attribué à la réponse «Corée du Nord» et référez la réponse «Corée» au prochain niveau de codage parce qu'elle est un pseudo-pays.

(f) Vrai: La réponse «Irelande» est un pseudo-pays comme indiqué dans la Liste des pseudo-pays, régions et continents, alors elle doit être référée au prochain niveau de codage.

(g) Faux: Si plus d'un cercle est coché, référez la réponse au prochain niveau de codage. Attribuez un code si un seul cercle est coché.

(h) Vrai: La réponse «République populaire de Chine» n'est pas incluse dans la Liste de pseudo-pays et régions ou continents. Attribuez le code 727 à cette région géographique précise.

(i) Vrai: «Europe du Sud» est une région ou un continent comme indiqué dans la Liste de pseudo-pays et régions ou continents, et doit donc être référé au prochain niveau de codage.

Exercice 3

Réponse à coder: EASTERN AFRICA
Variable à coder: Lieu de naissance
Code: Aucune
Description: Référez la réponse au prochain niveau de codage.

VII. Réponses multiples

Veuillez maintenant passer à la page 31 du manuel POB-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 35, inclusivement et lisez les pages 31 à 33 du manuel CIT-1. Quand vous aurez terminé, passez à la page 25 du guide CIT-2 et faites les exercices aux pages 25 à 29. (Accordez 30 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

A. Partie A - Citoyenneté Réponse multiple

Exercice 1

(a) Faux: Vous devriez coder les réponses multiples suivantes:

Canada & Germany (Germany & Canada)	991
Canada & Italy (Italy & Canada)	992
Canada & Polet (Polet & Canada).	993
Canada & United Kingdom (U.K. & Canada)	994
Canada & United States (U.S. & Canada)	995

Toutes les autres réponses multiples doivent être référées au prochain niveau de codage.

(b) Vrai: En théorie, on pourrait assigner plus d'un code à une réponse multiple. Une réponse écrite ne peut se voir attribuer qu'un seul code.

(c) Vrai: «Canada et United Kingdom» font partie des cinq combinaisons de réponses multiples énumérées dans les procédures de réponses multiples relatives à la Citoyenneté et doit donc se voir attribuer le code 994, tel qu'indiqué.

(d) Faux: Seules les cinq réponses multiples valides peuvent être codées. Toutes les autres réponses doivent être référées au prochain niveau de codage.

(e) Faux: Des procédures précises existent pour le codage des réponses multiples et elles diffèrent des procédures prévues pour le codage des réponses uniques..

Exercice 2

(a) X Canada et Polet
Assignez le code 993

(b) Ottawa, Ontario
Référez au prochain niveau de codage: Il s'agit d'une réponse multiple qui ne correspond pas à aucune catégorie de réponses décrites dans le manuel CIT-1.

(c) X Mexico et New Zealet
Référez au prochain niveau de codage: Il s'agit d'une réponse multiple (deux pays pouvant se voir assigner un code chacun), cependant cette réponse ne correspond à aucune des cinq réponses multiples valides.

(d) Rome, Italy
Référez au prochain niveau de codage: Il ne s'agit pas d'une réponse multiple et elle ne correspond pas aux autres catégories de réponses décrites dans le manuel CIT-1.

(e) X Canada et United States of America
Assignez le code 995

(f) X Italy et Canada
Assignez le code 992

(g) Nebraska et Florida
Référez au prochain niveau de codage: Il ne s'agit pas d'une réponse multiple et elle ne correspond pas aux autres catégories de réponses décrites dans le manuel CIT-1.

(h) South America
Référez au prochain niveau de codage: Il ne s'agit pas d'une réponse multiple et elle ne correspond pas aux autres catégories de réponses décrites dans le manuel CIT-1.

(i) Yellowknsie, Canada
Référez au prochain niveau de codage: Il ne s'agit pas d'une réponse multiple et elle ne correspond pas aux autres catégories de réponses décrites dans le manuel CIT-1.

(j) X Germany, Canada
Assignez le code 991

Exercice 3

Réponse à coder:	GUYANA SOUTH AMERICA
Code:	409
Description:	Guyana

B. Partie B - Lieu de naissance Réponses multiples

Exercice 1

(a) Faux: Il faut suivre diverses étapes lorsqu'il faut coder un lieu de naissance au Canada ou à l'extérieur du pays.

(b) Vrai: Consultez la Liste des codes de lieu de naissance et le Cahier des codes de référence afin de déterminer si les lieux de naissance déclarés se trouvent au Canada ou à l'extérieur du pays.

(c) Vrai: Toute réponse qui représente un lieu de naissance au Canada doit se voir assigner le code de la province ou du territoire correspondant. Toute réponse qui représente un lieu de naissance à l'extérieur du Canada doit se voir assigner le code du pays correspondant.

(d) Faux: Lorsque vous codez une réponse multiple, ne tenez pas compte des phrases retournées par CART.

(e) Vrai: Référez la réponse «Alberta, Australia» au prochain niveau de codage car elle ne correspond à aucune des combinaisons de réponses multiples valides ni à aucune autre catégorie de réponses décrite dans le manuel POB-1.

(f) Faux: Référez la réponse «Ottawa, Vancouver» au prochain niveau de codage car elle ne correspond à aucune des combinaisons de réponses multiples valides ni à aucune autre catégorie de réponses décrite dans le manuel POB-1.

(g) Vrai: Toute réponse qui représente un lieu de naissance au Canada doit se voir assigner le code de la province ou du territoire correspondant. Toute réponse qui représente un lieu de naissance à l'extérieur du Canada doit se voir assigner le code du pays correspondant.

(h) Vrai: Référez la réponse «Germany, Great Britain» au prochain niveau de codage car elle ne correspond à aucune des combinaisons de réponses multiples valides ni à aucune autre catégorie de réponses décrite dans le manuel POB-1.

Exercice 2

Au Canada:	ville, province/territoire ville, Canada province/territoire, Canada
A l'extérieur du Canada:	pays, continent ville, pays état, continent

Exercice 3

(a) X Vancouver, Colombie-Britannique
Assignez le code 010 qui désigne la province de la Colombie-Britannique.

(b) X Alberta, Canada
Assignez le code 009 qui désigne la province de l'Alberta.

(c) X Brésil, Amérique du Sud
Assignez le code 403 qui désigne le Brésil comme pays.

(d) X Maine, ÉUA
Assignez le code 103 qui désigne les États-Unis d'Amérique comme pays.

(e) X St.John, Yukon
Référez au prochain niveau de codage car la ville de St.John n'est pas située dans le territoire du Yukon. Elle désigne donc une province et un territoire et pourrait se voir assigner deux codes.

(f) X Montréal, Canada
Assignez le code 005 qui désigne la province de Québec

(g) X New York, Virginie
Référez au prochain niveau de codage car les termes état, état ou ville, état ne constituent pas des combinaisons de réponses multiples valides décrites dans le manuel POB-1.

(h) X Londres, Angleterre
Assignez le code 548 qui désigne le Royaume-Uni comme pays. L'Angleterre est située en Grande-Bretagne (pseudo-pays). La liste des pseudo-pays, régions et continents indique qu'il faut coder le terme Grande-Bretagne en lui assignant le code du Royaume-Uni.

(i) X Territoires du Nord-Ouest, Nouvelle-Écosse
Référez au prochain niveau de codage. Cette réponse désigne un territoire et une province et pourrait se voir assigner deux codes.

(j) X Acapulco, Cancun
Référez au prochain niveau de codage car les termes ville, ville ne constituent pas une combinaison de réponses multiples valides dans le manuel POB-1.

(k) X Toronto, Hamilton
Référez au prochain niveau de codage car les termes ville, ville ne constituent pas une combinaison de réponses multiples valides dans le manuel POB-1.

Exercice 4

Réponse à coder:	CANNES, FRANCE
Code:	503
Description:	France

VIII. Réponses "Apatrides" / "Stateless"

Veuillez maintenant passer à la page 35 du manuel CIT-1 et lire attentivement les procédures aux pages 35 et 36. Quand vous aurez terminé, passez à la page 31 du guide CIT-2 et faites les exercices aux pages 31 et 32. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

(a) Faux: «Apatrides» est la traduction française de «Stateless», en conséquence assignez le code 997.
(b) Faux: Assignez le code 997 à une réponse qui indique clairement «Stateless» ou «Apatrides».
(c) Faux: Il n'y a pas de recherche à entreprendre lorsque la réponse est «Stateless» ou «Apatrides».
(d) Faux: Si la réponse «Stateless» ou «Apatrides» apparaît, assignez le code 997.

Exercice 2

Réponse à coder:	STATELESS
Code:	997
Description:	Stateless

IX. Réponses "Double citoyenneté" / "Dual Citoyenneté" ou réponses indiquant une province ou un territoire

Veuillez maintenant passer à la page 37 du manuel CIT-1 et lire attentivement les procédures. Quand vous aurez terminé, passez à la page 33 du guide CIT-2 et faites les exercices. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Réponse à coder: DUAL CITOYENNETÉ
Code: Aucune
Description: Référez la réponse au prochain niveau de codage. Les réponses «Double citoyenneté» / «Dual Citoyenneté» ou les réponses indiquant une province ou un territoire doivent être référées au prochain niveau de codage.

X. Réponses spéciales

Veuillez maintenant passer à la page 39 du manuel CIT-1 et lire attentivement les procédures. Quand vous aurez terminé, passez à la page 35 du guide CIT-2 et faites les exercices. (Accordez 10 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponse

Réponse à coder: BRITISH
Code: Aucune
Description: Référez la réponse au prochain niveau de codage. Les réponses spéciales doivent être référées au prochain niveau de codage.

XI. Autres catégories de réponses

Veuillez maintenant passer à la page 37 du manuel POB-1 et à la page 41 du manuel CIT-1 et lire attentivement les procédures. Quand vous aurez terminé, passez à la page 37 du guide CIT-2 et faites les exercices. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponse

Réponse à coder: AT SEA
Variable: Lieu de naissance
Code: Aucune
Description: Référez la réponse au prochain niveau de codage. Les réponses qui ne peuvent être classées dans l'une des neuf catégories précédentes doivent être référées au prochain niveau de codage.

Maintenant que vous avez lu les Manuels de procédures et fait les exercices du Guide de formation se rapportant au codage des variables citoyenneté et lieu de naissance, je passerai en revue l'ensemble des procédures de codage. (*Vous*

pouvez vous servir à cette fin de tous les graphiques de cheminement des manuels CIT-1 et POB-1.)

Il faut en outre, profiter de l'occasion pour solutionner tout problème que les stagiaires pourraient avoir eu pendant la formation. Encouragez ces derniers à poser des questions pour pouvoir clarifier tout aspect imprécis ou ambigu.

À présent, vous pouvez faire l'exercice de révision aux pages 39 à 54 du guide CIT-2. (Accordez environ 1 h 1/2 aux stagiaires et passez ensuite en revue l'exercice en vous servant de la liste de réponses ci-dessous.)

Réponse

(a)	Réponse à coder:	CANADA ET USA
	Variable:	Citoyenneté
	Catégorie de réponse:	Réponse multiple
	Code:	995
	Description:	Canada et USA
	Procédures à suivre:	Réponses multiples, Ch VII, pgs 31- 34, CIT-1
(b)	Réponse à coder:	WALES, GREAT BRITAIN
	Variable:	Lieu de naissance
	Catégorie de réponse:	Réponse multiple et Pseudo-pays
	Code:	548
	Description:	United Kingdom
	Procédures à suivre:	Réponses multiples, Ch VII, pgs 31- 36, POB-1 et Pseudo-pays ou Réponses de régions ou continents, Ch. VI, pgs 27-30, POB-1
(c)	Réponse à coder:	LEABNON
	Variable:	Lieu de naissance
	Catégorie de réponse:	Réponse mal orthographiée
	Code:	714
	Description:	Lebanon
	Procédures à suivre:	Réponses mal orthographiées, Ch III, pgs 11-16, POB-1
(d)	Réponse à coder:	ROC
	Variable:	Citoyenneté
	Catégorie de réponse:	Réponse abrégée
	Code:	727
	Description:	Chine, République de
	Procédures à suivre:	Réponses abrégées, Ch IV, pgs 17-22, CIT-1

(e)	Réponse à coder:	CITIZEN OF CROATIA
	Variable:	Citoyenneté
	Catégorie de réponse:	Réponse unique
	Code:	569
	Description:	Croatie
	Procédures à suivre:	Procédures normales de codage, Ch II, pgs 5-10, CIT-1
(f)	Réponse à coder:	HK
	Variable:	Lieu de naissance
	Catégorie de réponse:	Réponse abrégée
	Code:	728
	Description:	Hong Kong
	Procédures à suivre:	Réponses abrégées, Ch IV, pgs 17-22, POB-1
(g)	Réponse à coder:	MARSEILLE, FRANCE
	Variable:	Citoyenneté
	Catégorie de réponse:	Réponse multiple
	Code:	503
	Description:	France
	Procédures à suivre:	Réponses multiples, Ch VII, pgs 31-34, CIT-1
(h)	Réponse à coder:	NZ
	Variable:	Lieu de naissance
	Catégorie de réponse:	Réponse abrégée
	Code:	813
	Description:	New Zealet
	Procédures à suivre:	Réponses abrégées, Ch IV, pgs 17-22, POB-1
(i)	Réponse à coder:	W. VIRGINIA U.S.A.
	Variable:	Lieu de naissance
	Catégorie de réponse:	Réponse multiple
	Code:	103
	Description:	États-Unis d'Amérique
	Procédures à suivre:	Réponses multiples, Ch VII, pgs 31-36, POB-1
(j)	Réponse à coder:	PORTUGAL
	Variable:	Citoyenneté
	Catégorie de réponse:	Réponse mal orthographiée
	Code:	577
	Description:	Portugal
	Procédures à suivre:	Réponses mal orthographiées, Ch III, pgs 11-16, CIT-1

(k) Réponse à coder: IN JAIL
Variable: Citoyenneté
Catégorie de réponse: Autre catégorie
Code: Aucune
Description: Référez au prochain niveau de codage
Procédures à suivre: Autre catégorie de réponses, Ch. XI, pg 41, CIT-1

(l) Réponse à coder: MARITIMES
Variable: Citoyenneté
Catégorie de réponse: Pseudo-pays
Code: Aucune
Description: Référez au prochain niveau de codage
Procédures à suivre: Pseudo-pays, régions ou continents, Ch. VI, pgs 37-30, CIT-1

(m) Réponse à coder: ADOPTED
Variable: Lieu de naissance
Catégorie de réponse: Autre catégorie
Code: Aucune
Description: Référez la réponse au prochain niveau de codage
Procédures à suivre: Autre catégorie de réponses, Ch. VIII, pg 37, POB-1

(n) Réponse à coder: STATELESS
Variable: Citoyenneté
Catégorie de réponse: Réponse «Apatrides» / «Stateless»
Code: 997
Description: Stateless
Procédures à suivre: Réponses of «Apatrides» / «Stateless», Ch. VIII, pg 35, CIT-1

(o) Réponse à coder: SAN PEDRO
Variable: Lieu de naissance
Catégorie de réponse: Réponse unique
Code: 206
Description: Mexique
Procédures à suivre: Procédures normales de codage, Ch II, pgs 5-10, POB-1

(p) Réponse à coder: TURKMENISTAN FORMER USSR
Variable: Citoyenneté
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 539
Description: Turkmenistan
Procédures à suivre: Réponses multiples, Ch VII, pgs 31-34, CIT-1

BANDE INDIENNE/PREMIERE NATION

I. Introduction

Veuillez maintenant passer à la page 1 du Manuel de procédures - Bande indienne / Première nation (IBFN-1) et lire l'introduction jusqu'à la page 4 inclusivement.

Quand les stagiaires auront lu l'introduction, assurez-vous qu'ils saisissent la matière abordée en leur donnant des exemples et en prévoyant du temps (environ 15 minutes) pour les questions et réponses.

Quand vous aurez terminé de lire l'introduction, faites les exercices à la page 3 du Guide de formation - Bande indienne / Première nation (IBFN-2). (Accordez 15 minutes aux stagiaires et passez ensuite en revue la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

i) Procédures normales de codage
ii) Réponses mal orthographiées
iii) Réponses abrégées
iv) Noms de bande ou de nation indienne identiques ou semblables
v) Réponses multiples
vi) Réponses «Même / Same», «Voir Personne 1 / See Person 1» ou «Même que Personne 1 / Same as Person 1»
vii) Autres catégories de réponses écrites

Exercice 2

i) Le codage des réponses sur la bande indienne/première nation se fait à l'aide du système de codage automatisé par reconnaissance de textes (CART), de la liste des numéros d'identification, des listes des bandes et des réserves, du fichier de référence des bandes indiennes et des premières nations, des cartes et des rapports préparés en cours de production.

ii) Si vous doutez des codes fournis par le système CART, vous pouvez consulter les renseignements supplémentaires sur le répondant et les autres membres du ménage.

iii) Si vous hésitez quant au code à enregistrer, référez la réponse au prochain niveau de codage.

iv) Avant de choisir un code valide pour les abréviations ou les noms identiques ou semblables, vous devez vérifier les numéros de province (PROV), de circonscription électorale (CÉF) et de secteur de dénombrement (SD) indiqué dans le coin inférieur gauche de l'écran.

II. Procédures normales de codage

À présent que vous êtes familiarisés avec la variable que vous coderez, veuillez vous reporter à la page 5 du manuel IBFN-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 10, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 5 du guide IBFN-2 et faites les exercices des pages 5 à 10. (Accordez 45 minutes aux stagiaires et révisez ensuite l'exercice en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Réponse à coder: ARTIC TED RIVER
Code: 447
Description: Bande Gwicha Gwich'in

Ce qui apparaîtra au bas de l'écran est le nom officiel de cette bande soit GWICHA GWICH'IN.

Exercice 2

1. Réponse	I
2. Réponse(s) affichée(s) par le système CART	E
3. Position du répondant sur le questionnaire	K
4. PERSNR	J
5. Code	C
6. Origine ethnique	H
7. Langue non officielle	D
8. Langue parlée à la maison	B
9. Langue maternelle	N
10. Lieu de naissance	G
11. Autodéclaration de l'ascendance autochtone	M
12. Bande indienne/Première nation	A
13. Indien inscrit	L
14. Hors réserve ou non	F
15. Numéro de PCÉSD	O

Exercice 3

a) Si le système CART a fourni 10 codes, alors passez au tableau de traitement du système CART.
b) Si la description du code correspond à la réponse, alors commettez le code.
c) Si la description du code ne correspond à la réponse, alors déterminez si vous pouvez choisir le code suivant du système CART.
d) Si vous ne pouvez établir aucun appariement dans la liste du système CART, alors passez au tableau des renseignements supplémentaires.

Exercice 4

a)	Vous ne pouvez vous servir que du Fichier de référence des bandes indiennes et des premières nations pour coder la réponse.	Faux
b)	Vous pouvez consulter les réponses de chaque membre du ménage à la même question.	Vrai
c)	Si aucun code n'est fourni par le système CART, vous devez toujours référer la réponse au prochain niveau de codage.	Faux
d)	Vous pouvez consulter toutes les réponses fournies par le répondant aux questions socio-culturelles pour déterminer le code à attribuer à une réponse.	Vrai
e)	Les réponses comportant plus d'un mot ne sont pas valides.	Faux
f)	Pour déterminer le code à attribuer, on ne peut consulter que les réponses fournies par la personne visée.	Faux
g)	La langue parlée à la maison est l'une des variables culturelles que l'on peut consulter pour déterminer le code devant être attribué.	Vrai
h)	Si un code valide est trouvé, vous devez référer la réponse au prochain niveau de codage.	Faux
i)	Si une réponse est affichée par le système CART, vous devez comparer cette réponse à la réponse à coder, pour déterminer s'il y a appariement.	Vrai
j)	Pour coder les réponses multiples, il faut suivre les mêmes procédures que pour le codage des réponses ne comportant qu'un seul mot.	Faux
k)	Si le numéro d'identification figure sur la liste, la seule mesure à prendre consiste à enregistrer le code qui correspond au numéro d'identification de la liste.	Vrai
l)	Le sigle CART représente «Codage appliqué de la recherche et des technologies».	Faux

Exercice 5

(3) Consultez les réponses de chaque membre du ménage à la même question.
(4) Référez la réponse écrite au prochain niveau de codage.
(2) Déterminez le rapport qui existe entre les résultats et la réponse à coder.
(1) Consultez les réponses fournies par le répondant aux questions culturelles

Exercice 6

a) Hors réserve ou non
b) Age (Date de naissance)
c) Sexe
d) Langue maternelle
e) Langue parlée à la maison
f) Connaissance d'une langue non officielle
g) Lieu de naissance
h) Citoyenneté
i) Origine ethnique
j) Autodéclaration de l'ascendance autochtone
k) Groupe de population
l) Indien inscrit
m) Bande indienne/Première nation

III. <u>Réponse mal orthographiées</u>

Veuillez maintenant passer à la page 11 du manuel IBFN-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 15, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 11 du guide IBFN-2 et faites les exercices des pages 11 à 13. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

<u>Réponses</u>

Exercice 1

Réponse à coder: COVICHAN
Code: 472
Description: Cowichan 1

a) (4) Cowichan
b) (4) Aucune de ces réponses.
c) (1) Liste des numéros d'identification
(2) CART
(3) Réponses aux questions culturelles
(4) Fichier de référence des bandes indiennes et des premières nations.

Exercice 2

(3) Consultez le fichier de référence des bandes indiennes et des premières nations pour déterminer le code à attribuer.
(6) Inscrivez le code valide.
(1) Examinez la réponse à coder.
(2) Cherchez dans les réponses sur la bande indienne ou la première nation fournies par les autres membres du ménage si la réponse est correctement orthographiée.
(4) Vérifiez si le système CART a fourni 10 codes au bas de l'écran.
(7) Commettez le code
(5) Si le message «La liste du système CART peut être désuète» s'affiche, alors passez au tableau des renseignements supplémentaires.

IV. Réponses abrégées

Veuillez maintenant passer à la page 17 du manuel IBFN-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 20, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 15 du guide IBFN-2 et faites les exercices des pages 15 à 17. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Réponse à coder: CTK 76
Code: 393
Description: Assiniboine 76

(a) Vous déterminez que la réponse au long est Carry the Kettle Band.

(b)
(6) Commettez le code.
(4) Cherchez une réponse complète dans la réponse des autres membres du ménage sur la bande indienne ou la première nation.
(5) Validez le code.
(3) Vérifiez si le CART a fourni 10 codes au bas de l'écran.
(2) Vérifiez le no du SD de la CÉF ou de la CÉP (PCÉSD) dans le coin inférieur gauche de l'écran.
(1) Examinez la réponse.

Exercice 2

(a) Ecrire la réponse au long d'après le Fichier de référence des bandes indiennes et des premières nations.

(b) Vrai ou faux.
Si vous ne trouvez pas de réponse au long, ni de code, vous pouvez consulter la réponse des autres membres du ménage à la question sur la bande indienne/première nation. Vrai

V. Noms de bandes ou de nations indiennes identiques ou semblables

Veuillez maintenant passer à la page 21 du manuel IBFN-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 29, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 19 du guide IBFN-2 et faites les exercices des pages 19 à 21. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Réponse à coder: WHITEFISH LAKE BAND
Code: 842
Description: Whitefish Lake 6

(a) (4) Aucune de ces réponses.
(b) (1) Examinez la Réponse à coder.
(2) Vérifiez les numéros de PROV, de CÉF et de SD (PCÉSD) dans le coin inférieur gauche de l'écran.
(3) Consultez la liste des numéros d'identification.
(4) Cherchez la réponse aux pages 22 à 26 du manuel de procédures
(5) Cherchez la réponse dans la liste des noms des bandes indiennes et celle des réserves indiennes.

Exercice 2

(a) Un code correspond à chaque numéro dans la liste des numéros d'identification. Vrai
(b) Pour obtenir de plus amples renseignements, vous pouvez consulter les réponses du recensé à d'autres questions. Vrai
(c) Pour coder la réponse, vous pouvez consulter la réponse à la question sur le lieu de naissance. Vrai

VI. Réponses multiples

Veuillez maintenant passer à la page 31 du manuel IBFN-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 36, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 23 du guide IBFN-2 et faites les exercices des pages 23 à 25. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Réponse à coder: MICMAC BIG COVE
Code: 626
Description: Micmac Big Cove

Exercice 2

(X) ENGLISH MICMAC
(X) MICMAC BIG COVE
(X) BIG COVE ENGLISH
(X) BIG COVE MICMAC
(X) MICMAC ENGLISH

Exercice 3

(a) La structure de codage des bandes indiennes et des premières nations exige qu'une entrée soit codée en fonction de la première bande indienne inscrite dans l'espace prévu à cette fin. Vrai

(b) Il y a réponse multiple quand deux réponses ou plus, portant des codes de bande indienne valides, figurent dans les deux espaces prévus pour une réponse. Faux

(c) S'il n'y a pas appariement, vous devez référer la réponse au prochain niveau de codage. Faux

(d) S'il y a appariement, vous devez consulter les réponses sur la bande indienne ou la première nation fournies par les autres membres du ménage. Faux

VII. Réponses of "Même / Same", "Voir Personne 1 / See Person 1" ou "Même que Personne 1 / Same as Person 1"

Veuillez maintenant passer à la page 37 du manuel IBFN-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 39, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 27 du guide IBFN-2 et faites les exercices aux pages 27 et 28. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Réponse à coder: SAME
Code: Référez la réponse au prochain niveau de codage

Le codeur doit consulter l'écran culturel de la personne 1.

Exercice 2

(3) Commettez le code.
(1) Examinez la réponse à coder.
(2) Identifiez le code attribué par "traitement par lots" ou manuellement à la Personne 1.

Exercice 3

Référez la réponse au prochain niveau de codage.

VIII. Autres catégories de réponses écrites

Veuillez maintenant passer à la page 41 du manuel IBFN-1 et lire attentivement les procédures. Quand vous aurez terminé, passez à la page 41 du guide IBFN-2 et faites les exercices aux pages 29 et 30. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Réponse: Référez la réponse au prochain niveau de codage.

Exercice 2

Vérifiez si la réponse se situe dans une des six catégories traitées précédemment.

Maintenant que vous avez lu le Manuel de procédures et fait les exercices du Guide de formation se rapportant au codage de la variable bande indienne/première nation, je passerai en revue l'ensemble des procédures de codage. (*Vous pouvez vous servir à cette fin de tous les graphiques de cheminement du manuel IBFN-1.*)

Il faut en outre, profiter de l'occasion pour solutionner tout problème que les stagiaires pourraient avoir eu pendant la formation. Encouragez ces derniers à poser des questions pour pouvoir clarifier tout aspect imprécis ou ambigu.

À présent, vous pouvez faire l'exercice de révision aux pages 31 à 57 du guide IBFN-2. (Accordez environ 1 h 1/2 aux stagiaires et passez ensuite en revue l'exercice en vous servant de la liste de réponses ci-dessous.)

Réponses

(a) Réponse à coder: ATIKEMEC
Catégorie de réponse: Nom de nation indienne (tribu) donné à la place d'un nom de bande
Code: 121
Description: Les Atikamekw de Manawan Band
Procédures à suivre: Noms de bande ou de nation indienne identiques ou semblables, Ch V, pgs 21-30, IBFN-1

Le CPÉSD est utilisé pour identifier la bande.

(b) Réponse à coder: ATIKEMEC
Catégorie de réponse: Nom de nation indienne (tribu) donné à la place d'un nom de bande
Code: 122
Description: Obedjiwan Band
Procédures à suivre: Noms de bande ou de nation indienne identiques ou semblables, Ch V, pgs 21-30, IBFN-1

Le CPÉSD est utilisé pour identifier la bande.

(c) Réponse à coder: ATIKEMEC
Catégorie de réponse: Nom de nation indienne (tribu) donné à la place d'un nom de bande
Code: 123
Description: Weymontachie Band
Procédures à suivre: Noms de bande ou de nation indienne identiques ou semblables, Ch V, pgs 21-30, IBFN-1

Le CPÉSD est utilisé pour identifier la bande.

(d) Réponse à coder: 3510991407
Catégorie de réponse: Nom de nation indienne (tribu) donné à la place d'un nom de bande
Code: 188
Description: Bande indienne numéro 351
Procédures à suivre: Noms de bande ou de nation indienne identiques ou semblables, Ch V, pgs 21-30, IBFN-1

(e) Réponse à coder: GARDIAN RIVER
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 755
Description: Garden River First Nation Band
Procédures à suivre: Réponses multiples, Ch VI, pgs 31-36, IBFN-1

(f) Réponse à coder: POORMAN CREE
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 276
Description: Kawactoose Band
Procédures à suivre: Réponses multiples, Ch VI, pgs 31-36, IBFN-1

(g) Réponse à coder: PETER POND BAND
Catégorie de réponse: Noms de bande ou de nation indienne identiques ou semblables
Code: 184
Description: Peter Pond Lake 194
Procédures à suivre: Noms de bande ou de nation indienne identiques ou semblables, Ch V, pgs 21-30, IBFN-1

Le nom de la réserve a été transformé en nom de bande à la place de "Buffalo River Dene Band".

(h) Réponse à coder: R. RIVER
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 813
Description: Rouseau River Band
Procédures à suivre: Réponses abrégées, Ch IV, pgs 17-20, IBFN-1

La consultation de l'écran de Mobilité montre que le répondant vit habituellement à la réserve «Rouseau River».

(i) Réponse à coder: MACMIC
Catégorie de réponse: Autre catégorie de réponse écrite
Code: Référez la réponse écrite au prochain niveau de codage
Description: Ne s'applique pas
Procédures à suivre: Autre catégorie de réponses écrites, Ch VIII, pg 41, IBFN-1

(j) Réponse à coder: NHSE
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 313
Description: Norway House 17
Procédures à suivre: Réponses abrégées, Ch IV, pgs 17-20, IBFN-1

Le PEDEA ID est utilisé pour déterminer le code.

(k) Réponse à coder: NHSE
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 306
Description: Nelson House 170B
Procédures à suivre: Réponses abrégées, Ch IV, pgs 17-20, IBFN-1

(l) Réponse à coder: RED SUCKER
Catégorie de réponse: Autre catégorie de réponse écrite
Code: 329
Description: Red Sucker Lake
Procédures à suivre: Autre catégorie de réponses écrites, Ch VIII, pg 41, IBFN-1

La réponse est tronquée. Le répondant n'a pas inscrit «Lake» à la fin de la réponse.

(m) Réponse à coder: WHITEFISH LAKE BAND 128
Catégorie de réponse: Nom de bande ou de nation indienne identique ou semblable
Code: 331
Description: Saddle Lake Band
Procédures à suivre: Noms de bande ou de nation indienne identiques ou semblables, Ch V, pgs 21-30, IBFN-1

(n) Réponse à coder: WHITEFISH LAKE BAND 128
Catégorie de réponse: Nom de bande ou de nation indienne identique ou semblable
Code:
Description: Whitefish Lake Band en Alberta
Procédures à suivre: Noms de bande ou de nation indienne identiques ou semblables, Ch V, pgs 21-30, IBFN-1

(o) Réponse à coder: WHITEFISH LAKE BAND
Catégorie de réponse: Nom de bande ou de nation indienne identique ou semblable
Code: 842
Description: Whitefish Lake 6 (Whitefish Lake Band (ON))
Procédures à suivre: Noms de bande ou de nation indienne identiques ou semblables, Ch V, pgs 21-30, IBFN-1

(p) Réponse à coder: RED ROCK NIPIGON
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 810
Description: Red Rock
Procédures à suivre: Réponses multiples, Ch VI, pgs 31-36, IBFN-1

Il n'est pas nécessaire de consulter l'écran culturel. Pour les deux noms de bande, la règle dit: prenez la première bande indienne valide et assignez-lui le code.

(q) Réponse à coder: ROCKY BAY
Catégorie de réponse: Nom de bande ou de nation indienne identique ou semblable
Code: 811
Description: Rocky Bay
Procédures à suivre: Noms de bande ou de nation indienne identiques ou semblables, Ch V, pgs 21-30, IBFN-1

Toujours coder au niveau de la bande même si le nom de la nation est inscrit en premier.

(r) Réponse à coder: SOTO
Catégorie de réponse: Réponse multiple et Nom de bande ou de nation indienne identique ou semblable
Code: 819
Description: Soto Band (Sask)
Procédures à suivre: Réponses multiples, Ch VI, pgs 31-36, IBFN-1 et Noms de bande ou de nation indienne identiques ou semblables, Ch V, pgs 21-30, IBFN-1

Le PEDEA ID est utilisé pour déterminer le code.

(s) Réponse à coder: COLD LAKE
Catégorie de réponse: Réponse unique
Code: 246
Description: Cold Lake
Procédures à suivre: Procédures normales de codage, Ch II, pgs 5-10, IBFN-1

(t) Réponse à coder: WFL
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 842
Description: Whitefish Lake Band (ON)
Procédures à suivre: Réponses abrégées, Ch IV, pgs 17-20, IBFN-1

(u) Réponse à coder: OKANAGAN
Catégorie de réponse: Réponse standard
Code: 857
Description: Okanagan
Procédures à suivre: Procédures normales de codage, Ch II, pgs 5-10, IBFN-1

(v) Réponse à coder: CUMBERLAND HOUSE SK
Catégorie de réponse: Réponse unique
Code: 251
Description: Cumberland House
Procédures à suivre: Procédures normales de codage, Ch II, pgs 5-10, IBFN-1

Lorsque le code 251 est sélectionné, "CUMBERLAND HOUSE" apparaît au bas de l'écran pour valider le code.

Réponse à coder:	SAME
Catégorie de réponse:	Same
Code:	251
Description:	Cumberland House
Procédures à suivre:	Réponses «Même / Same», «Voir Personne 1 / See person 1» ou «Même que Personne 1 / Same as Person 1», Ch VII, pgs 37-40, IBFN-1

L'information pour coder SAME est disponible sur l'écran culturel de la Personne 1 car les données sont entrées au complet habituellement pour la Personne 1.

Réponse à coder:	SAME
Catégorie de réponse:	Same
Code:	251
Description:	Cumberland House
Procédures à suivre:	Réponses «Même / Same», «Voir Personne 1 / See person 1» ou «Même que Personne 1 / Same as Person 1», Ch VII, pgs 37-40, IBFN-1

Réponse à coder:	SAME
Catégorie de réponse:	Same
Code:	251
Description:	Cumberland House
Procédures à suivre:	Réponses «Même / Same», «Voir Personne 1 / See person 1» ou «Même que Personne 1 / Same as Person 1», Ch VII, pgs 37-40, IBFN-1

Réponse à coder:	SAME
Catégorie de réponse:	Same
Code:	251
Description:	Cumberland House
Procédures à suivre:	Réponses «Même / Same», «Voir Personne 1 / See person 1» ou «Même que Personne 1 / Same as Person 1», Ch VII, pgs 37-40, IBFN-1

Réponse à coder:	NELSON HOUSE METIS
Catégorie de réponse:	Réponse unique
Code:	306
Description:	Nelson House
Procédures à suivre:	Procédures normales de codage, Ch II, pgs 5-10, IBFN-1

Cette personne est un locataire et ne possède aucun lien de parenté avec les autres personnes du ménage. Cette réponse est codée à l'aide de l'écran culturel de cette personne.

ORIGINE ETHNIQUE

I. Introduction

Veuillez maintenant passer à la page 1 du Manuel de procédures Origine ethnique (EO-1) et lire l'introduction jusqu'à la page 3 inclusivement.

Quand les stagiaires auront lu l'introduction, assurez-vous qu'ils saisissent la matière abordée en leur donnant des exemples et en prévoyant du temps (environ 15 minutes) pour les questions et réponses.

Quand vous aurez terminé de lire l'introduction, faites les exercices à la page 3 du Guide de formation - Origine ethnique (EO-2). (Accordez 15 minutes aux stagiaires et passez ensuite en revue la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

a) Réponses uniques représentées par un mot ou par plus d'un mot
b) Réponses mal orthographiées
c) Réponses abrégées
d) Réponses "Indian" ou "Indien(ne)"
e) Réponses "Native", "Native Canadian", ou "Canadian Native"
f) Réponses multiples
g) Réponses "Même / Same", "Voir Personne 1 / See Person 1" ou "Même que Personne 1 / Same as Person 1"
h) Autres types de réponses écrites

Exercice 2

(a) Si une phrase est retournée par CART comparez la réponse à codée en commençant avec la première phrase, pour déterminer s'il y a appariement.
(b) Si la description du code correspond à la réponse, alors commettez le code.
(c) Si la description du code ne correspond pas à la réponse, alors déterminez si la prochaine phrase retournée par CART peut être sélectionnée.
(d) Si aucun appariement n'est trouvé dans la liste retournée par CART, alors le codeur peut taper un code valide ou référer la réponse au prochain niveau de codage.

II. Procédures normales de codage

À présent que vous êtes familiarisés avec la variable que vous coderez, veuillez vous reporter à la page 5 du manuel EO-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 8, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 5 du guide EO-2 et faites les exercices des pages 5 à 9. (Accordez 45 minutes aux stagiaires et révisez ensuite l'exercice en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Réponse à coder: MAURITANIAN
Code: 172
Description: Mauritien

Exercice 2

1. I Réponse écrite
2. E Réponse(s) écrite(s) affichée(s) par CART
3. K Position du répondant dans le questionnaire
4. J PERSNR
5. C Code
6. H Origine ethnique
7. D Langue non-officielle
8. B Langue parlée à la maison
9. N Langue maternelle
10. G Lieu de naissance
11. M Autodéclaration de l'ascendance autochtone
12. A Bande indienne/Première nation
13. L Statut d'Indien inscrit
14. F Hors réserve ou non

Exercice 3

(a) Faux Vous pouvez aussi utiliser le Cahier de code d'origine ethnique, les données culturelles fournies par le répondant, et, dans certains cas, les données culturelles fournies par d'autres membres du ménage.

(b) Vrai

(c) Faux Avant de référer la réponse, vous devriez toujours vérifier si la réponse fait partie d'une des huit catégories de réponses indiquées dans le manuel des procédures d'origine ethnique. Si la réponse est une des huit réponses-types de base, vous devez essayer de coder la réponse selon les instructions du manuel de procédures (EO-1).

(d) Vrai

(e) Faux — Les réponses faites de plus d'un mot sont valides et peuvent représenter aussi bien une réponse unique qu'une réponse multiple.

(f) Faux — (mais quelquefois vrai). Dans certains cas, vous pouvez consulter les données culturelles pour chaque membre du ménage. Cepdendant, vous ne devez pas consulter les données culturelles des autres membres du ménage pour les réponses "Indian", "Indien(ne)", "Native", "Native Canadian", "Canadian Native", ou les réponses multiples.

(g) Vrai

(h) Faux — Si un code valide est trouvé, tapez, validez et commettez le code. Référez la réponse au prochain niveau de codage seulement si un code valide n'est pas trouvé.

(i) Vrai

(j) Faux — Le codage des réponses composées de plusieurs mots représentant une réponse unique suit les mêmes procédures que le codage des réponses ne comportant qu'un seul mot. Le codage des réponses composées de plusieurs mots représentant une réponse multiple répond à des procédures de codage particulières. Pour coder des réponses multiples, référez à la section VII du Manuel de procédures d'origine ethnique.

Exercice 4

3) Consultez les données fournies par chacun des membres du ménage pour la même question.
4) Référez la réponse écrite au prochain niveau de codage.
1) Examinez la réponse à coder.
2) Consultez les réponses fournies par cette personne aux questions culturelles.

Exercice 5

a) Lien avec la personne 1
b) Groupe de population
c) Langue maternelle (utilisez la langue parlée à la maison s'il n'y a pas de réponse à langue maternelle)
d) Lieu de naissance
e) Hors réserve ou non
f) Autodéclaration de l'ascendance autochtone
g) Bande indienne ou première nation
h) Indien inscrit ou Indien des traités

III. Réponses mal orthographiées

Veuillez maintenant passer à la page 9 du manuel EO-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 13, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 11 du guide EO-2 et faites les exercices des pages 11 à 13. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

i) c) Martinique
ii) a) Le Cahier des codes de référence des origines ethniques
iii) (Note: Toutes les variations des responses ci-dessous sont acceptables)
- a) Examinez la réponse à coder et vérifiez s'il y a des réponses écrites affichées par le système CART.
- b) Consultez le Cahier des codes de référence des origines ethniques pour trouver la bonne orthographe de la réponse et déterminer le code exact à attribuer.
- c) Consultez les réponses fournies par les autres membres du ménage à la question sur l'origine ethnique ensuite consultez les réponses fournies par cette personne aux questions culturelles

Réponse à coder:	Martynique
Code:	196
Description:	Martiniquais(e)

Exercice 2

(3) Consultez le Cahier des codes de référence des origines ethniques pour trouver la bonne orthographe de la réponse écrite et déterminer le code à attribuer
(4) Tapez le code valide
(1) Examinez la réponse devant être codée
(6) Parcourez les réponses fournies par les autres membres du ménage à la question sur l'origine ethnique pour voir s'ils ont donné des réponses similaires orthographiées correctement
(2) Vérifiez s'il y a des réponses écrites affichées par le système CART
(5) Enregistrez le code
(7) Référez la réponse écrite au prochain niveau de codage

IV. Réponses abrégées

Veuillez maintenant passer à la page 15 du manuel EO-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 18, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 15 du guide EO-2 et faites les exercices des pages 15 et 16. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponse

Exercice 1

1) Vous déterminez que la réponse au long est Caribbean

ii)
(3) Consultez les données d'origine ethnique pour les autres membres du ménage.
(5) Validez le code.
(2) Vérifiez s'il y a des réponses écrites affichées par le système CART.
(4) Consultez les réponses fournies par cette personne aux autres questions.
(1) Examinez la réponse.

Réponse à coder:	CARBBN
Code:	196
Description:	Autres Caraibes n.i.a

Exercice 2

i) Sur la Liste des réponses abrégées les plus courantes
ii) Le Cahier des codes de référence
iii) Vrai

V. Réponses "Indien(ne)" ou "Indian"

Veuillez maintenant passer à la page 19 du manuel EO-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 27, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 17 du guide EO-2 et faites les exercices des pages 17 à 19. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

i)
1. Examinez la réponse à coder.
3. Consultez les réponses fournies par le répondant aux questions culturelles.
4. Référez la réponse au prochain niveau de codage.

ii) 1. au Kenya
3. en India
4. en Afrique du Sud
5. au Sri Lanka
8. aux Iles Fidji

Réponse écrite à coder:	INDIEN
Code:	122
Descriptlon:	Indien de l'Inde, n.i.a.

Exercice 2

(I) Faux Il faut entrer le code 242 seulement si la réponse à la question sur l'autodéclaration de l'ascendance autochtone est "Indien(ne) de l'Amérique du Nord / North American Indian ".

(ii) Vrai

(iii) Faux Pour coder une réponse écrite "Indien(ne)" ou "Indian", le codeur ne peut consulter que les réponses fournies par le répondant aux questions culturelles. On ne peut consulter les réponses fournies aux questions culturelles par les autres membres du ménage.

VI. <u>Réponses “Native”, “Native Canadian” ou “Canadian Native”</u>

Veuillez maintenant passer à la page 29 du manuel EO-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 33, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 21 du guide EO-2 et faites les exercices des pages 21 et 22. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

<u>Réponses</u>

Exercice 1

Réponse à coder:	NATIVE
Code:	---
Description:	Référez au prochain niveau de codage

Exercice 2

(i) (a) Indien(ne) de l'Amérique du Nord
(b) Métis
(c) Inuit

(ii) Faux Si le répondant n'est pas un(e) Indien(ne) de l'Amérique du Nord, un(e) Métis(se) ou un(e) Inuit, référez la réponse au prochain niveau de codage.

VII. Réponses multiples

Veuillez maintenant passer à la page 35 du manuel EO-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 37, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 23 du guide EO-2 et faites les exercices des pages 23 et 24. (Accordez 30 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Réponse à coder: DANOIS SCANDINAVE
Code: 031
Description: Danois

Exercice 2

(X) Noir-Haïtien
(X) Allemand-Norvégien
(MontagnaisNaskapi et Trinité-Tobago sont des réponses uniques composées de plus d'un mot.)

Exercice 3

(i) Vrai
(ii) Vrai
(iii) Vrai
(iv) Faux S'il y a appariement, tapez, validez et enregistrez le code. Il n'est pas nécessaire de consulter les réponses fournies par les autres membres du ménage à la question sur l'origine ethnique.

VIII. Réponses "Même / Same", "Voir Personne 1 / See Person 1" ou "Même que Personne 1 / Same as Person 1"

Veuillez maintenant passer à la page 39 du manuel EO-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 41, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 25 du guide EO-2 et faites les exercices des pages 25 et 26. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Réponse à coder: MEME QUE
Code: 232
Description: Canadien(ne)

Exercice 2

(3) Enregistrez le code
(1) Examinez la réponse à coder
(2) Déterminez si un code a été attribué par "traitement par lots" ou manuellement, pour la Personne 1.

Exercice 3

Référez la réponse au prochain niveau de codage.

IX. Autres catégories de réponses écrites

Veuillez maintenant passer à la page 35 du manuel EO-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 36, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 27 du guide EO-2 et faites les exercices des pages 27 et 28. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Réponse à coder: PALE
Code: ---
Description: Référez au prochain niveau de codage

Exercice 2

Vérifiez si une réponse est affichée par le système CART.
Examinez la réponse pour déterminer si elle peut être classée dans l'une des sept catégories décrites précédemment.

Maintenant que vous avez lu le Manuel de procédures et fait les exercices du Guide de formation se rapportant au codage de la variable origine ethnique, je passerai en revue l'ensemble des procédures de codage. (*Vous pouvez vous servir à cette fin de tous les graphiques de cheminement du manuel EO-1.*)

Il faut en outre, profiter de l'occasion pour solutionner tout problème que les stagiaires pourraient avoir eu pendant la formation. Encouragez ces derniers à poser des questions pour pouvoir clarifier tout aspect imprécis ou ambigu.

À présent, vous pouvez faire l'exercice de révision aux pages 29 à 49 du guide EO-2. (Accordez environ 1 h 1/2 aux stagiaires et passez ensuite en revue l'exercice en vous servant de la liste de réponses ci-dessous.)

<u>Réponses</u>

(a) Réponse à coder: INDIEN
Catégorie: Indien(ne)
Code: Référez au prochain niveau de codage
Description: ---
Procédures à suivi: Réponses "Indien(ne)" ou "Indian", Ch V, pgs 19-22, EO-1

(b) Réponse à coder: INDIEN
Catégorie: Indien(ne)
Code: 242
Description: Indien(ne) de l'Amérique du Nord
Procédures à suivre: Réponses écrites "Indien(ne)" ou "Indian", Ch V, pgs 19-22, EO-1

(c) Réponse à coder: NATIVE
Catégorie: Native
Code: ---
Description: Référez au prochain niveau de codage
Procédures à suivre: Réponses écrites "Native", "Native Canadian" ou "Canadian Native", Ch VI, pgs 23-26, EO-1

(d) Réponse à coder: INDIENNE
Catégorie: Indien(ne)
Code: 242
Description: Indien(ne) de l'Amérique du Nord
Procédures à suivre: Réponses écrites "Indien(ne)" ou "Indian", Ch V, pgs 19-22, EO-1

(e) Réponse à coder: INDIEN
Catégorie: Indien(ne)
Code: ---
Description: Référez au prochain niveau de codage
Procédures à suivre: Réponses écrites "Indien(ne)" ou "Indian", Ch V, pgs 19-22, EO-1

(f) Réponse à coder: INDIEN DES ÉTATS-UNIS
Catégorie: Indien(ne) ou réponses multiples ou autres
Code: ---
Description: Référez au prochain niveau de codage
Procédures à suivre: Réponses écrites "Indien(ne)" ou "Indian", Ch V, pgs 19-22, EO-1

(g) Réponse à coder: INDIEN
Catégorie: Indien(ne)
Code: 122
Description: Indien(ne) de l'Inde n.i.a.
Procédures à suivre: Réponses écrites "Indien(ne)" ou "Indian", Ch V, pgs 19-22, EO-1

(h) Réponse à coder: GVATEMALA
Catégorie: Réponse mal orthographiée
Code: 216
Description: Guatemalteque
Procédures à suivre: Réponses mal orthographiées, Ch III, pgs 9-14, EO-1

(i) Réponse à coder: NATIVE
Catégorie: Native
Code: 241
Description: Inuit
Procédures à suivre: Réponses écrites "Native", "Native Canadian" ou "Canadian Native", Ch VI, pgs 23-26, EO-1

(j) Réponse à coder: INDIEN
Catégorie: Indien(ne)
Code: 122
Description: Indien(ne) de l'Inde, n.i.a.
Procédures à suivre: Réponses écrites "Indien(ne)" ou "Indian", Ch V, pgs 19-22, EO-1

(k) Réponse à coder: CANADIAN NATIVE
Catégorie: Native canadien
Code: ---
Description: Référez au prochain niveau de codage
Procédures à suivre: Réponses écrites "Native", "Native Canadian" ou "Canadian Native", Ch VI, pgs 23-26, EO-1

(l) Réponse à coder: IRLANDAIS ALLEMAND
Catégorie: Réponse multiple
Code: 372
Description: Irlandais et allemand / Allemand et irlandais
Procédures à suivre: Réponses multiples, Ch VII, pgs 27-30, EO-1

(m) Réponse à coder: NATIVE CANADIAN
Catégorie: Native canadien
Code: 242
Description: Indien(ne) de l'Amérique du Nord
Procédures à suivre: Réponses écrites "Native", "Native Canadian" ou "Canadian Native", Ch VI, pgs 23-26, EO-1

(n) Réponse à coder: ANGLAIS FRANCAIS ALLEMAND ITALIEN
Catégorie: Réponse multiple
Code: ---
Description: Référez au prochain niveau de codage
Procédures à suivre: Réponses multiples, Ch VII, pgs 27-30, EO-1

(o) Réponse à coder: CANADIAN NATIVE
Catégorie: Native canadien
Code: 241
Description: Inuit
Procédures à suivre: Réponses écrites "Native", "Native Canadian" ou "Canadian Native" Ch VI, pgs 23-26, EO-1

(p) Réponse à coder: CHEKOSLOVAKYON
Catégorie: Réponse mal orthographiée
Code: 046
Description: Tchecoslovaque
Procédures à suivre: Réponses mal orthographiées, Ch III, pgs 9-14, EO-1

(q) Réponse à coder: NON STAT.
Catégorie: Autres réponses écrites
Code: ---
Description: Référez au prochain niveau de codage
Procédures à suivre: Autres catégories de réponses écrites, Ch IX, pg 35, EO-1

LIEU DE RÉSIDENCE 1 AN ET 5 ANS AUPARAVANT À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

I. Introduction

Veuillez maintenant passer à la page 1 du Manuel de procédures Lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant à l'extérieur du canada (MBO-1) et lire l'introduction jusqu'à la page 2 inclusivement.

Quand les stagiaires auront lu l'introduction, assurez-vous qu'ils saisissent la matière abordée en leur donnant des exemples et en prévoyant du temps (environ 15 minutes) pour les questions et réponses.

Quand vous aurez terminé de lire l'introduction, faites les exercices à la page 3 du Guide de formation - Lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant à l'extérieur du canada (MBO-2). (Accordez 15 minutes aux stagiaires et passez ensuite en revue la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Répondez à la question suivante.

Que doit préciser le répondant du questionnaire 2B en cochant le cercle 05 de la question 22 et le cercle 11 de la question 23?

Le répondant doit préciser son lieu de résidence à l'extérieur du Canada en indiquant le nom du pays où il habitait le 14 mai 1995 pour la question 22 et le 14 mai 1991 pour la question 23.

Exercice 2

Répondez à la question suivante en remplissant les espaces vides.

Le manuel des procédures décrit la façon de traiter par **codage automatisé** les réponses qui indiquent le lieu de résidence **à l'extérieur du Canada**, c'est-à-dire la **dernière case** de chacune des deux questions.

Exercice 3

Indiquez si les énoncés suivants sont vrais (V) ou faux (F).

a) Les questions 22 et 23 sont identiques.
Faux, la question 22 demande le lieu de résidence 1 an auparavant tandis que la question 23 demande le lieu de résidence 5 ans auparavant.

b) La question 23 demande le lieu de résidence 1 an auparavant.
Faux, la question 23 demande le lieu de résidence 5 ans auparavant.

c) Les réponses données par le répondant à l'extérieur du Canada et à l'intérieur du Canada sont traitées comme deux variables différentes.
Vrai, le système traite ces réponses d'une façon distincte.

d) Les questions 22 et 23 nous renseignent sur l'origine et la destination au Canada des résidents du Canada qui ont déménagé.
Vrai.

II. Procédures normales de codage

À présent que vous êtes familiarisés avec la variable que vous coderez, veuillez vous reporter à la page 3 du manuel MBO-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 4, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 5 du guide MBO-2 et faites les exercices des pages 5 à 7. (Accordez 45 minutes aux stagiaires et révisez ensuite l'exercice en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Remplissez l'espace vide dans la phrase suivante.

À titre de codeur général, vous êtes chargé d'assigner un **code** à chacune des réponses que le système vous transmet en suivant les instructions qui vous sont fournies.

Exercice 2

Indiquez la catégorie de réponses existantes pour la variable «Lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant
À l'extérieur du Canada».

Les réponses comprenant le nom du pays

Exercice 3

Citez les difficultés de codage.

(1) **les réponses mal orthographiées**
(2) **les réponses multiples**
(3) **les autres réponses**

Exercice 4

Choisissez la bonne réponse – O.

Lorsque le système vous transmet une réponse, il s'agit d'abord de :

( ) vérifier si le système CART vous retourne une phrase ou une liste de phrases.
( ) vérifier si la réponse se trouve dans le CCM.
(O) identifier sous quelle catégorie se trouve cette réponse.

Exercice 5

Choisissez la bonne réponse – O.

Lorsque le système vous transmet une réponse et CART une phrase ou une liste de phrases vous devez:

(O) vérifier la réponse dans le CCM.
( ) coder la réponse.
( ) sélectionner une phrase pour le codage.

A. Étape d'appariement de code

Exercice 1

En suivant les procédures du tableau de l'étape d'appariement, au chapitre II du manuel des procédures, joignez par une flèche les énoncés de gauche à ceux de droite.

a)	**Si** un code valide est affiché au bas de l'écran **ALORS**	1)	référez la réponse au prochain niveau de codage.
b)	**SI** un code non valide est toujours affiché au bas de l'écran, **ALORS**	2)	vérifiez si le code a été correctement tapez.
c)	**SI** un code non valide est affiché au bas de l'écran, **ALORS**	3)	commettez le code.

a=3, b=1, c=2

Exercice 2

Remplissez les espaces vides suivants en consultant le CCM et en choisissant parmi les étapes d'appariement de code numérotées ci-bas.

a) Le système vous transmet la réponse «FRANCE». Vous consultez le CCM et le code pour cette réponse est le **503**. Les trois prochaines étapes que vous allez effectuer sont **3,1,2**. Suite à ces étapes, le système affiche au bas de l'écran un code valide. Vous allez donc **6**.

b) Le système vous transmet la réponse «CYPRUS». Vous consultez le CCM et le code pour cette réponse est le **570**. Les trois prochaines étapes que vous allez effectuer sont **3,1,2**. Suite à ces étapes, le système affiche au bas de l'écran un code invalide que faite-vous? **7**. Suite à cette étape, le message affiché au bas de l'écran est: code invalide, que faites-vous? **5**.

(1) validez le code
(2) vérifiez si un code valide est affiché au bas de l'écran
(3) tapez le code
(4) le code valide est affiché au bas de l'écran
(5) référez la réponse au prochain niveau de codage
(6) commettre le code
(7) vérifiez si le code a été correctement saisi. En cas d'erreur, vous corrigez le code et répétez les étapes 1 et 2.

III. Traitement des réponses comprenant le nom d'un pays

Veuillez maintenant passer à la page 5 du manuel MBO-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 7, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 9 du guide MBO-2 et faites les exercices des pages 9 et 10. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

La réponse de l'exemple est «MEXIQUE».

Encerclez la bonne réponse. Vous avez identifié la réponse comme étant le nom d'un pays, quelle est l'étape suivante que vous devez réaliser?

a) examiner la réponse
b) consulter le CCM
c) consulter la liste de phrases retournées par le système CART
d) aucune de ces réponses

Exercice 2

Encerclez la bonne réponse. Que cherchez-vous au juste en consultant le CCM?

a) la réponse «MEXIQUE» seulement
b) un code pour la réponse «MEXIQUE»
c) aucune de ces réponses

Exercice 3

Indiquez le code trouvé dans le CCM pour la réponse «MEXIQUE» : **206**

Exercice 4

Suivez le diagramme des procédures normales de codage ou encore le tableau des situations/conditions/mesures à prendre au chapitre III-A du manuel des procédures pour coder les exemples de réponses suivants.

a) KENYA, code : 628
b) JAPON, code : 729

IV. Traitement des réponses contenant des difficultés

Veuillez maintenant passer à la page 9 du manuel MBO-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 16, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 11 du guide MBO-2 et faites les exercices des pages 11 à 18. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

A. Traitement des réponses mal orthographiées

Exercice 1

La réponse de l'exemple est «KORGA».

Encerclez la bonne réponse. La réponse correctement orthographiée doit être :

a) KORBA
b) KORAB
c) KORA
d) KOREA

Exercice 2

Encerclez la bonne réponse. Quelle étape suivante allez-vous effectuer lorsque vous avez trouvé le code pour la réponse correctement orthographiée de «KORGA»?

a) valider le code
b) vérifier le code
c) taper le code
d) aucune de ces réponses

Exercice 3

Suivez le diagramme des procédures de codage ou encore le tableau des situations/conditions/mesures à prendre du chapitre IV-A du manuel des procédures pour coder les exemples de réponses suivants.

a) MASADONIA : correctement orthographiée MACEDONIA, code : 574
b) ALLEMANGUE : correctement orthographiée ALLEMAGNE, code : 505
c) COSTARICA : correctement orthographiée COSTA RICA, code : 202
d) TRINIDAD & TOBASO : correctement orthographiée TRINIDAD & TOBAGO, code : 322

B. Traitement des réponses multiples

Exercice 1

La réponse de l'exemple est «CHINA AND HONG KONG».

Encerclez la bonne réponse. Lorsque vous rencontrez une réponse multiple, vous :

a) référez au prochain niveau de codage
b) tenez uniquement compte de la première réponse
c) codez toutes les réponses
d) prenez la meilleure réponse

Exercice 2

La réponse «CHINA» tombe sous quelle catégorie ou difficulté de réponses?

a) Réponse mal orthographiée
b) Réponse abrégée
c) Nom du pays
d) Autre réponse

Exercice 3

Suivez le diagramme des procédures normales de codage ou encore le tableau des situations/conditions/mesures à prendre du chapitre IV-B du manuel des procédures pour coder les exemples de réponses suivants.

a) LETHOSO SUD AFRIQUE, code : 673
b) GERMANY ASIA, code : 505
c) CONGO BRAZAVILLE, code : 663
d) DANEMARK VIENNA, code : 556

C. Traitement des autres réponses

Exercice 1

Le système vous transmet la réponse abrégée suivante («PRC»). Que faites-vous? **Référez la réponse au prochain niveau de codage**.

Le système vous transmet la réponse «même», «même que la personne 1», «same», «same as person 1». Que faites-vous? **Référez la réponse au prochain niveau de codage**.

Le système vous transmet la réponse incompréhensible suivante: «Il n'était pas au monde». Que faites-vous? **Référez la réponse au prochain niveau de codage**.

Maintenant que vous avez lu le Manuel de procédures et fait les exercices du Guide de formation se rapportant au codage de la variable lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant à l'extérieur du Canada, je passerai en revue l'ensemble des procédures de codage. (*Vous pouvez vous servir à cette fin de tous les graphiques de cheminement du manuel MBO-1.*)

Il faut en outre, profiter de l'occasion pour solutionner tout problème que les stagiaires pourraient avoir eu pendant la formation. Encouragez ces derniers à poser des questions pour pouvoir clarifier tout aspect imprécis ou ambigu.

À présent, vous pouvez faire l'exercice de révision aux pages 19 à 21 du guide MBO-2. (Accordez environ 1 h 1/2 aux stagiaires et passez ensuite en revue l'exercice en vous servant de la liste de réponses ci-dessous.)

<u>Réponses</u>

(1) les réponses comprenant le nom du pays
(2) les réponses mal orthographiés
(3) les réponses multiples
(4) les autres réponses

Réponse	**Catégorie**	**Code**
(a) BONGLADESHE	2	756
(b) SOMMALY	2	637
(c) REPUBLICA NG PHILIPINAS	2	747
(d) W.INDIES JAMAICA	3	326
(e) SEAMAN	4	Référez au prochain niveau
(f) DAMASCUS SYRIA	3	747
(g) DUBLIN EIRE	3	589
(h) SWIJERLAND	2	511
(i) SAME	4	Référez au prochain niveau
(j) SYCHELLE	2	636
(k) EUROPE FRANCE RUSSIA	3	589
(l) RFA	4	Référez au prochain niveau
(m) ZIMBZBWE	2	641
(n) QUITO ECUADOR	3	406
(o) G CAYMAN	2	307

Réponse	Catégorie	Code
(p) S.ARABIA	2	717
(q) SAN SALVADOR PARAGUAY LOMA	3	203
(r) BAKISTAN	2	761
(s) NAIROBI KENYA	3	628
(t) VN	4	Référez au prochain niveau
(u) VOIR P.1.	4	Référez au prochain niveau
(v) BURINA FASO	2	628
(w) CANADA	1	013
(x) AUSTRIA	1	501
(y) OTTAWA	1	006
(z) ENGLAND	1	548

LIEU DE RÉSIDENCE 1 AN ET 5 ANS AUPARAVANT AU CANADA

I. Introduction

Veuillez maintenant passer à la page 1 du Manuel de procédures Lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant au canada (MBI-1) et lire l'introduction jusqu'à la page 2 inclusivement.

Quand les stagiaires auront lu l'introduction, assurez-vous qu'ils saisissent la matière abordée en leur donnant des exemples et en prévoyant du temps (environ 15 minutes) pour les questions et réponses.

Quand vous aurez terminé de lire l'introduction, faites les exercices à la page 3 du Guide de formation - Lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant au canada (MBI-2). (Accordez 15 minutes aux stagiaires et passez ensuite en revue la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Répondez à la question suivante.

Que doit préciser le répondant du questionnaire 2B en cochant le cercle 03 de la question 22 et le cercle 09 de la question 23?

Le répondant doit préciser son lieu de résidence à l'intérieur du Canada en indiquant le nom de la ville, du village, du canton, de la municipalité ou de la réserve indienne du Canada, ainsi que le nom de la province ou du territoire où le répondant habitait le 14 mai 1995 pour la question 22 et le 14 mai 1991 pour la question 23.

Exercice 2

Répondez à la question suivante en remplissant les espaces vides.

Le manuel des procédures décrit la façon de traiter par **codage automatisé** les réponses indiquant le lieu de résidence **à l'intérieur du Canada**, c'est-à-dire les **deux premières cases** de chacune des deux questions.

Exercice 3

Indiquez si les énoncés suivants sont vrais (V) ou faux (F).

a) Les questions 22 et 23 sont identiques.
Faux, la question 22 demande le lieu de résidence 1 an auparavant tandis que la question 23 demande le lieu de résidence 5 ans auparavant.

b) La question 23 demande le lieu de résidence 1 an auparavant.
Faux, la question 23 demande le lieu de résidence 5 ans auparavant.

c) Les réponses données par le répondant à l'intérieur du Canada et à l'extérieur du Canada sont traitées comme deux variables différentes.
Vrai, le système traite ces réponses d'une façon distincte.

d) Les questions 22 et 23 nous renseignent sur l'origine et la destination au Canada des résidents du Canada qui ont déménagé.
Vrai.

II. Procédures normales de codage

À présent que vous êtes familiarisés avec la variable que vous coderez, veuillez vous reporter à la page 3 du manuel MBI-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 6, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 5 du guide MBI-2 et faites les exercices des pages 5 à 12. (Accordez 45 minutes aux stagiaires et révisez ensuite l'exercice en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Remplissez l'espace vide dans la phrase suivante.

À titre de codeur général, vous êtes chargé d'assigner un **code** à chacune des réponses que le système vous transmet en suivant les instructions qui vous sont fournies.

Exercice 2

Énumérez les trois catégories de réponses existantes pour la variable «Lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant – À l'intérieur du Canada».

(1) Les réponses comprenant le nom de la localité et le nom de la province;
(2) les réponses comprenant le nom de la localité seulement;
(3) les réponses comprenant le nom de la province seulement.

Exercice 3

Citez les difficultés de codage.

(1) Les réponses mal orthographiées;
(2) les réponses multiples;
(3) le autres réponses.

Exercice 4

Choisissez la bonne réponse – O. Lorsque le système vous transmet une réponse, il s'agit d'abord :

( ) de vérifier si le système CART vous retourne une phrase ou une liste de phrase.
( ) de vérifier si la réponse se trouve dans le CCM.
(O) d'identifier sous quelle catégorie se trouve cette réponse.

Exercice 5

Choisissez la bonne réponse – O. Lorsque le système vous transmet une réponse et CART une phrase ou une liste de phrases, vous devez :

(O) vérifier la réponse dans le CCM.
( ) coder la réponse.
( ) sélectionnez une phrase pour le codage

A. Les codes

Exercice 1

Le codage de cette variable est effectué selon deux types de code :

(1) **les codes de Classification Géographique Type**;
(2) **les Codes Temporaires**.

Exercice 2

Dans les phrases suivantes, encerclez la bonne réponse.

(1) Les CGT comportent (3, 8, 10, **7**) chiffres.
(2) Les deux premiers chiffres des CGT représentent (la ville, **la province**, le pays) et les deux chiffres suivants (la région, la province, **la DR**).
(3) Les trois derniers chiffres des CGT représentent (la **SDR**, la province, le pays).

Exercice 3

À l'aide du CCM, trouvez les CGT pour les réponses suivantes :

QUÉBEC, QUÉBEC: 2423025 (24=province, 23=DR, 025=SDR)
CANMORE, ALBERTA: 4815023 (48=province, 15=DR, 023=SDR)
SUDBURY, ONTARIO: 3553007 (35=province, 53=DR, 007=SDR)
ALEXANDRIA, ONTARIO: 3501055 (35=province, 01=DR, 055=SDR)
SHEDIAC CAPE, NB: 1307016 (13=province, 07=DR, 016=SDR)

Exercice 4

Il existe 2 types de code temporaire (CT); énumérez-les.

(1) Les codes temporaires nationaux;
(2) les codes temporaires provinciaux.

Exercice 5

Les CT nationaux sont utilisés pour identifier les localités de même nom présentées dans plus d'une province. Assignez un CT national aux réponses suivantes.

(a) ABERDEEN: 9900677 (99=indique qu'il s'agit d'un CT, 00=indique que la province est inconnue, 677=indique la localité, Aberdeen)
(b) SUMMERFIELD: 9900575 (99=indique qu'il s'agit d'un CT, 00=indique que la province est inconnue, 575=indique la localité, Summerfield)
(c) GASPEREAU: 9900122 (99=indique qu'il s'agit d'un CT, 00=indique que la province est inconnue, 122=indique la localité, Gaspereau)

Exercice 6

Les CT provinciaux sont utilisés pour identifier les localités de même nom se trouvant toutes dans la même province. Assignez un CT provincial aux réponses suivantes :

(a) LITTLE RIVER N.S.: 9912151 (99=indique qu'il s'agit d'un CT, 12=indique la province de la Nouvelle-Écosse, 151= réfère à la localité, Little River)
(b) UNION ONT: 9935221 (99=indique qu'il s'agit d'un CT, 35=indique la province de l'Ontario, 221= réfère à la localité, Union)
(c) LONG BEACH NS: 9912136 (99=indique qu'il s'agit d'un CT, 12=indique la province de la Nouvelle-Écosse, 136= réfère à la localité, Long Beach)
(d) LAC LONG QC: 9924029 (99=indique qu'il s'agit d'un CT, 12=indique la province de la Nouvelle-Écosse, 151= réfère à la localité, Lac Long)

B. Étape d'appariement de code

Exercice 1

En suivant les procédures du tableau de l'étape d'appariement, au chapitre II du manuel des procédures, joignez par une flèche les étapes de gauche à celles de droite.

a)	**SI** le message «code valide - consultez la liste des codes valides» est affiché au bas de l'écran, **ALORS**	1)	référez la réponse au prochain niveau de codage.
b)	**SI** le message «inscrire un code - code inscrit n'est pas valide» s'affiche <u>toujours</u> au bas de l'écran, **ALORS**	2)	vérifiez si le code correspond bien à la subdivision de recensement appropriée dans la **Liste des codes valides**.
c)	**SI** le message «inscrire un code - code inscrit n'est pas valide» s'affiche au bas de l'écran, **ALORS**	3)	vérifiez si le code a été correctement saisi. En cas d'erreur, corrigez le code et répétez les **ETAPES 1 et 2**.

a=2, b=1, c=3

Exercice 2

Remplissez les espaces vides suivants en consultant le CCM et en choisissant parmi les étapes d'appariement de code numérotées ci-dessous.

a) Le système vous transmet la réponse «OTTAWA ONTARIO». Vous consultez le CCM et le code pour cette réponse est le **3506014** (35=province, 06=DR, 014=SDR). Les deux prochaines étapes que vous allez effectuer sont **3,1**. Suite à ces étapes, le système affiche au bas de l'écran le message «code valide - consultez la liste des codes valides». Vous allez donc **2**. Si le code correspond bien vous **6**.

b) Le système vous transmet la réponse «RED DEER ALBERTA». Vous consultez le CCM et le code pour cette réponse est le **4808011** (48=province, 08=DR, 011=SDR). Les deux prochaines étapes que vous allez effectuer sont **3,1**. Suite à ces étapes, le système affiche au bas de l'écran le message «inscrire un code - code inscrit n'est pas valide»; que faite-vous? **7**. Suite à cette étape le message «inscrire un code - code inscrit n'est pas valide» s'affiche toujours au bas de l'écran; que faites-vous? **5**.

(1) validez le code
(2) vérifiez si le code valide correspond bien à la subdivision appropriée dans la Liste des codes valides
(3) tapez le code
(4) le code message «code valide - consultez la liste des codes valides» est affiché au bas de l'écran
(5) référez la réponse au prochain niveau de codage
(6) commettez le code
(7) vérifiez si le code a été correctement saisi. En cas d'erreur, vous corrigez le code et répétez les étapes 1 et 2

III. Traitement des trois catégories de réponses

Veuillez maintenant passer à la page 7 du manuel MBI-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 15, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 13 du guide MBI-2 et faites les exercices des pages 13 et 21. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

A. Traitement des réponses comprenant le nom de la localité et de la province

Exercice 1

Encerclez la bonne réponse. Vous avez identifié la réponse comme étant le nom d'une localité et d'une province; quelle est l'étape suivante que vous devez réaliser?

a) examiner la réponse
b) consulter le CCM
c) consulter la liste de phrase retournée par le système CART
d) aucune de ces réponses

Exercice 2

Encerclez la bonne réponse. Que cherchez-vous au juste en consultant le CCM?

a) la réponse «FREDERICTON NOUVEAU-BRUNSWICK» seulement
b) un code pour la réponse «FREDERICTON NOUVEAU-BRUNSWICK»
c) aucune de ces réponses

Exercice 3

Indiquez le code trouvé dans le CCM pour la réponse «FREDERICTON NOUVEAU-BRUNSWICK» : **1310032**

Exercice 4

a) OKOTOKS ALBERTA : 4806012
b) EGYPT ONTARIO : 3519070
c) EDMUNSTON NOUVEAU-BRUNSWICK : 1313029
d) ELVA MB : 4605050

B. Traitement des réponses comprenant le nom de la localité seulement

Exercice 1

Encerclez la bonne réponse. Le code pour la réponse «LA RONGE» est :

a) 4718041
b) 4178041
c) 4818041
d) aucune de ces réponses

Exercice 2

Lorsque vous avez trouvé le code dans le CCM pour la réponse «LA RONGE», il s'agit d'effectuer l'étape d'appariement de codage. Mettez en ordre les étape suivantes :

a) valider le code **2**
b) taper le code **1**
c) commettre le code **4**
d) vérifier si le code valide correspond bien à la subdivision de recensement appropriée dans la Liste des codes valides. **3**

Exercice 3

a) IQALUITT : 6104003
b) TORONTO : 3520004
c) RIMOUSKI : 2410045
d) RED DEER : 4808011

C. Traitement des réponses comprenant le nom de la province seulement

Exercice 1

Indiquez si les énoncés suivants sont vrais (V) ou faux (F)

a) La réponse «NOUVEAU-BRUNSWICK» se retrouve dans le CCM et le code est 1310035. Vrai

b) La réponse «NOUVEAU-BRUNSWICK» doit être référée au prochain niveau de codage. Faux

c) La réponse «NOUVEAU-BRUNSWICK» se retrouve dans le CCM et le code est 1300000. Faux

Exercice 2

Répondez à la question suivante. Lorsque vous avez trouvé le code pour une province, quelle est l'étape suivante?

Suivre les procédures de codage de l'étape d'appariement.

Exercice 3

a) TERRITOIRES DU NORD-OUEST : 6100000
b) ONTARIO : 3500000
c) MANITOBA : 4600000
d) QUÉBEC : 2400000

IV. Traitement des réponses comprenant des difficultés

Veuillez maintenant passer à la page 17 du manuel MBI-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 24, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 23 du guide MBI-2 et faites les exercices des pages 23 à 29. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

A. Traitement des réponses mal orthographiées

Exercice 1

Encerclez la bonne réponse. La réponse correctement orthographiée est:

a) BLACKFOOT ALBERTA
b) BLACKFEET ALBERTA
c) BLACK FEET ALBERTA
d) BLOCK FOOT ALBERTA

Exercice 2

Encerclez la bonne réponse. La réponse «BLACK FOOT ALBERTA» une fois correctement orthographiée tombe sous quelle catégorie de réponse?

a) Nom de la localité seulement
b) Nom de la province seulement
c) Nom de la localité et de la province
d) Autres réponses
e) Réponses mal orthographiées

Exercice 3

Suivez le diagramme des procédures de codage ou encore le tableau des situation/conditions/mesures à prendre du chapitre IV-A du manuel des procédures pour coder les exemples de réponses suivants.

(a) MISSISAGUA: (correctement orthographiée Mississauga) 3521005
(b) ST.FOY: (correctement orthographiée Sainte Foy) 2423060
(c) OTTOWA: (correctement orthographiée Ottawa) 3506014
(d) 22 BLABLABLA DAUPHIN TOWM MANITOBA: (correctement orthographiée Dauphin Town) 9946003 (99= plus d'un Dauphin au Manitoba)

B. Traitement des réponses multiples

Le système vous transmet une réponse multiple. Utilisez cette réponse pour effectuer les exercices 1 et 2 suivants.

Exercice 1

Encerclez la bonne réponse. Lorsque vous rencontrez une réponse multiple, vous :

a) référez au prochain niveau de codage.
b) tenez uniquement compte de la première réponse.
c) codez toutes les réponses.
d) prenez la meilleure réponse.

Exercice 2

La réponse «EDMONTON» tombe sous quelle catégorie de réponse?

a) Nom de la localité seulement
b) Nom de la province seulement
c) Nom de la localité et de la province
d) Autres réponses
e) Réponse mal orthographiée

Exercice 3

Suivez le diagramme des procédures normales de codage ou encore le tableau des situation/conditions/mesures à prendre du chapitre IV-B du manuel des procédures pour coder les exemples de réponses suivants.

a) CHICOUTIMI : 2494050
b) VANCOUVER : 5915022

C. Traitement des autres réponses

Exercice 1

Le système vous transmet la réponse abrégée suivante: **S'SIDE.**
Que faites-vous? **Référez au prochain niveau de codage.**

Exercice 2

Le système vous transmet la réponse «même», «même que la Personne 1», «same», «same as Person 1». Que faites-vous?
Référez au prochain niveau de codage.

Exercice 3

Le système vous transmet la réponse incompréhensible suivante:
FORGET IT. Que faites-vous? **Référez au prochain niveau de codage.**

Maintenant que vous avez lu le Manuel de procédures et fait les exercices du Guide de formation se rapportant au codage de la variable lieu de résidence 1 an et 5 ans auparavant au Canada, je passerai en revue l'ensemble des procédures de codage. (V*ous pouvez vous servir à cette fin de tous les graphiques de cheminement du manuel MBI-1.*)

Il faut en outre, profiter de l'occasion pour solutionner tout problème que les stagiaires pourraient avoir eu pendant la formation. Encouragez ces derniers à poser des questions pour pouvoir clarifier tout aspect imprécis ou ambigu.

À présent, vous pouvez faire l'exercice de révision aux pages 31 à 33 du guide MBI-2. (Accordez environ 1 h 1/2 aux stagiaires et passez ensuite en revue l'exercice en vous servant de la liste de réponses ci-dessous.)

Réponse

Les catégories énumérées ci-bas sont utilisées pour identifier par un chiffre les catégories des réponses suivantes:

(1) les réponses comprenant le nom de la localité et le nom de la province;
(2) les réponses comprenant le nom de la localité seulement;
(3) les réponses comprenant le nom de la province seulement.
(4) les réponses mal orthographiées;
(5) les réponses multiples;
(6) le autres réponses.

Réponse	Catégorie	Code
a) MOUNTAIN VIEW	2	9900518
b) ALEXANDRIA STORMONT ONTARIO	5	3501055

Réponse	Catégorie	Code
c) NEW GLASGON NS	4	1212014
d) MARS	6	Référez au prochain niveau
e) TOGO MANITOBA	1	4709038
f) YUK	6	Référez au prochain niveau
g) DRUMHELLER EDMONTON ALBERTA	5	4805029
h) MOOSEJAW SK	1	4707039
i) MEME	6	Référez au prochain niveau
j) CFB SHILO	2	1209012
k) TRAVELLING ARIZONA	6	Référez au prochain niveau
l) DARMOUTH NOVA SCOTIA	1	1209022
m) ISLE VERTE SAINTE FOY PQ	5	2412040
n) ILE DU P.EDWARD	3	1100000
o) HALIFAX OTTAWA ONTARIO	5	1209021
p) PHOENIX BC	1	5905048
q) EDMUNSTON NB	1	1313029
r) RAPIDE CITY TORONTO ON	5	4615029
s) KAMSAEK SASKATCHEWAN	1	4709039
t) D D ORMEAUX PQ	4	2466140
u) POND INLET	2	6104020
v) EGYPT ONT WINNIPEG MB	5	3519070
w) KANATA	2	3506030
x) CHILLOWACK COLOMBIE-BRITANNIQUE	1	5909020
y) HULL OTTAWA	5	2481020
z) VARIOUS	6	Référez au prochain niveau

MAJOR FIELD OF STUDY VARIABLE

I. Introduction

Veuillez maintenant passer à la page 1 du Manuel de procédures - Principal domaine d'études (MFS-1) et lire l'introduction jusqu'à la page 6 inclusivement.

Quand les stagiaires auront lu l'introduction, assurez-vous qu'ils saisissent la matière abordée en leur donnant des exemples et en prévoyant du temps (environ 15 minutes) pour les questions et réponses.

Quand vous aurez terminé de lire l'introduction, faites les exercices aux pages 3 et 4 du Guide de formation - Principal domaine d'études (MFS-2). (Accordez 15 minutes aux stagiaires et passez ensuite en revue la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

A	B	
(1)	f	Voir p.1 de MFS-1, 1er para., 1ère phrase.
(2)	g	Voir p.1 de MFS-1, 1er para., 2ème phrase.
(3)	e	Voir p.1 de MFS-1, 1er para., 6ème phrase.
(4)	d	Voir p.2 de MFS-1, 2ème para., 2ème phrase.
(5)	c	Voir p.3 de MFS-1, 1er para., 1ère phrase.
(6)	a	Voir p.3 de MFS-1, 1er para., 1ère phrase.
(7)	b	Voir p.5 de MFS-1, 1er para., 1ère phrase.

Exercice 2

(1) réponse unique
(2) réponse mal orthographiée
(3) réponse abrégée
(4) réponse multiple
(5) autres catégories de réponses.
Voir p.5 de MFS-1.

II. Procédures normales de codage

À présent que vous êtes familiarisés avec la variable que vous coderez, veuillez vous reporter à la page 7 du manuel MFS-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 13, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 5 du guide MFS-2 et faites les exercices des pages 5 à 7. (Accordez 45 minutes aux stagiaires et révisez ensuite l'exercice en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

(a) Faux	Les réponses contenant plus d'un mot sont valides. Les procédés sont décrits dans votre manuel pour le codage des réponses contenant plus d'un mot.
(b) Faux	Si une réponse contient plus d'un mot, vous devez déterminer si c'est une réponse unique faite de plus d'un mot (ex. Histoire del'art) ou une réponse multiple (ex. Histoire et art).
(c) Faux	CART signifie Codage automatisé par reconnaissance de textes.
(d) Vrai	Voir p.10 de MFS-1.
(e) Faux	Quand un appariement est trouvé, sélectionnez et validez le code. Vérifiez que le code de description au bas de l'écran concorde avec la réponse et commettez le code. Voir p.10 de MFS-1.
(f) Faux	Vous pouvez utiliser les questions suivantes: études secondaires/primaires (question 24), études universitaires (question 25), autres études post-secondaires (question 26), fréquentation scolaire (question 27), diplôme, certificat ou degré (question 28), industrie (question 38) et occupation (question 39).
(g) Faux	Vous pouvez consulter la question du Principal domaine d'études pour chaque membre du ménage parce que les autres membres n'ont pas forcément le même domaine d'études.
(h) Faux	Vous ne pouvez pas consulter les informations personnelles du répondant.
(i) Vrai	Voir (g) plus haut.
(j) Faux	La langue parlée à la maison ne pourra pas aider à coder le Principal domaine d'études.
(k) Faux	Le nom de l'école n'est pas demandé dans le recensement.
(l) Vrai	Voir p.11 de MFS-1.

Exercice 2

Réponse à coder:	HISTOIRE AMÉRICAINE
Catégorie:	Réponse unique
Code:	087
Description:	Histoire-Autre

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas.

(1) Examinez la réponse à coder.
(2) Déterminez si la réponse est une réponse unique.
(3) Vérifiez s'il n'y a aucune phrase retournée par CART au haut de l'écran. Dans ce cas, il n'y en a aucune.
(4) Consultez les autres données sur les études de cette personne.
Nombre d'années à l'université: 6 ans
Diplôme, certificat ou degré: maîtrise
Industrie: Service du Travail et de l'Emploi
Occupation: Professeur d'université
(5) Cherchez la réponse dans le Cahier des codes de MFS.
(6) Un code valide est trouvé.
(7) Tapez, validez et commettez le code 087.

Exercice 3

1. Réponse écrite à coder	F
2. Phrase retournée par CART	G
3. Codes	I
4. Études secondaires/primaires	E
5. Études universitaires	H
6. Autres études post-secondaires	K
7. Fréquentation scolaire	A
8. Diplôme, Certificat ou Degré	L
9. Occupation	C
10. Industrie	B
11. Date de naissance	N
12. Lien avec la Personne 1	M
13. Sexe	O

III. Réponses mal orthographiées

Veuillez maintenant passer à la page 13 du manuel MFS-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 15, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 9 du guide MFS-2 et faites les exercices des pages 9 à 11. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

(d) Programmation d'ordinateurs

Exercice 2

(a) MFS Cahier de codes

Exercice 3

(e) Tapez le code valide.

Exercice 4

(c) programmation d'ordinateurs et élaboration de logiciels

IV. Réponses abrégées

Veuillez maintenant passer à la page 17 du manuel MFS-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 19, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 13 du guide MFS-2 et faites les exercices des pages 13 et 14. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

La forme non abrégée de cette réponse écrite se trouve dans la littérature italienne.

Exercice 2

1. (c) Examinez la réponse à coder.
2. (d) Écrivez la réponse écrite abrégée tout au long.
3. (a) Tapez le code valide.
4. (b) Commettez le code.

Exercice 3

Réponse à coder:	ITAL LIT.
Code:	106
Description:	Langue et littérature italienne

V. Réponses multiples

Veuillez maintenant passer à la page 21 du manuel MFS-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 24, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 15 du guide MFS-2 et faites les exercices des pages 15 à 17. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

RAPPEL

Définition d'une catégorie: Il y dix grandes catégories (générales) qui sont subdivisées en plus d'une centaine de catégories (sous-groupes). Les grandes catégories sont:

Code	Domaine d'études
001 à 046	Enseignement, Loisir et Orientation
047 à 079	Beaux-Arts et Arts appliqués
080 à 124	Lettres, Sciences humaines et disciplines connexes
125 à 187	Sciences sociales et disciplines connexes
188 à 220	Commerce, gestion et administration des affaires
221 à 266	Sciences et techniques agricoles et biologiques
267 à 301	Techniques du génie et des sciences appliquées (Ce groupe n'apparaît pas à la page 5 du MFS-1)
302 à 369	Techniques et métiers du génie et des sciences appliquées
370 à 441	Professions, sciences et technologies de la santé
442 à 480	Mathématiques and sciences physiques

Définition du niveau d'éducation:

Il existe quatre niveau niveaux d'éducation. Ce sont les suivants:
UNIV_SEULEMENT (université seulement)
COLL_UNIV (collège et université)
TRADE_COLL (métier et collège)
ALL-UCT (tous les niveaux)

Pour être en mesure d'effectuer les exercices de révision, expliquez la catégorie réponses multiples

Exercice 1

(a) Psychologie clinique (réponse unique, code: 167)

(b) X Biologie (240) et Génétique (241) réponse multiple.
Les deux domaines sont dans le même groupe (Techniques/Sciences de l'agriculture et de la biologie) et sont dans le même sous-groupe (Biologie). Les deux domaines d'études ne sont pas du même niveau. Biologie générale est COLL - UNIV et Génétique et Biologie du dévelopement est UNIV SEULEMENT.

(c) X Génie civil (274) et Techniques de plomberie (338) Réponse multiple.
Les domaines ne sont pas dans le même groupe GÉNIE CIVIL ET SCIENCE APPLIQUÉE et Techniques de plomberie est dans le groupe GÉNIE CIVIL ET SCIENCE APPLIQUÉE ET COMMERCE. Les deux réponses sont à des niveaux d'étude différents. Génie civil est au niveau COLL-UNIV et Techniques de plomberie est un COLL-COM.

(d) X Études classiques (080) et Langues classiques (082) Réponse multiple.
Les deux domaines sont dans le même groupe qui est SCIENCES HUMAINES ET ÉTUDES CONNEXES et dans le même sous-groupe qui est Études classiques, études des langues mortes classiques. Dans ce cas les deux réponses sont au même niveau, qui est COLL-UNIV.

(e) X Anthropologie physique (127), anthropométrie (127) et archéologie (130) Réponse multiple. Les deux domaines sont dans le même groupe (SCIENCES SOCIALES ET ÉTUDES CONNEXES). Dans ce cas les deux réponses sont au même niveau qui est COLL-UNIV.

(f) X M.D. en médecine (375) avec sous-spécialisation en neurologie (384) Réponse multiple. Les deux domaines sont dans le même groupe (LES SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE LA SANTÉ). Dans ce cas les deux réponses sont au même niveau qui est UNIV. SEULEMENT.

(g) Chimie organique et inorganique (451) Réponse unique.

(h) Dessin industriel (335) Réponse unique.

(i) Chirurgie (394) Réponse unique.

(j) Histoire ancienne et médiévale (085) Réponse unique.

(k) X Éducation (001) avec spécialisation en cinésiologie (034) et kinanthropologie (034) réponse multiple. Les deux réponses sont dans le même groupe SERVICE ÉDUCATIONNEL, RÉCRÉATIONNEL ET RELATION D'AIDE. Dans ce cas, les deux réponses sont au même niveau qui est COLL-UNIV.

(l) Secrétariat juridique (216) et administration des affaires (189) réponse multiple. Secrétariat juridique et administration des affaires sont sous le même groupe COMMERCE, GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE. Les deux réponses sont au même niveau. Secrétariat juridique est au niveau ALL-UCT et Gestion administrative est au niveau COLL-UNIV.

(m) X Hygiène dentaire publique et assistance dentaire sont sous le même groupe (TECHNOLOGIES DES SCIENCES DE LA SANTÉ). Les deux réponses sont à des niveaux d'étude différents. Hygiène dentaire publique est au niveau COLL-UNIV. et Assistance dentaire est au niveau COMM.COLL.

Exercice 2

(a) Vrai Voir p.24 de MFS-1

(b) Vrai Voir MFS-1, code 091. Même si la réponse unique est faite de plus d'un mot, seul un code est valide.

(c) Vrai Voir section sur les Réponses multiples dans MFS-1. Suivre ces étapes pour coder Art dramatique (060) et théâtre (061).

1) Examinez la réponse à coder.
2) Déterminez le type de réponse multiple.
3) Déterminez que les deux domaines sont dans le même groupe. (BEAUX-ARTS).
4) Déterminez que les deux domaines sont au même niveau.
5) Cherchez d'abord la réponse dans MFS-1.
6) Un appariement est trouvé.
7) Tapez le code et commettez le code 060.

Suivre ces étapes pour coder Théâtre et art dramatique

1) Examinez la Réponse à coder.
2) Déterminez le type de réponse multiple.
3) Déterminez que les deux domaines sont dans le même groupe. (BEAUX-ARTS).
4) Déterminez que les deux domaines sont au même niveau.
5) Cherchez d'abord la réponse que le répondant a écrit dans son questionnaire.
6) Un appariement est trouvé.
7) Tapez le code et commettez le code 061.

(d) Vrai — Voir chapitre sur réponse multiple dans MFS-1.
(e) Faux — Voir p.22 de MFS-1 pour la procédure pour réponse multiple.
(f) Vrai — Voir chapitre sur réponse multiple dans MFS-1.

Exercice 3

Réponse écrite à coder:	HISTOIRE DE L'ÉCONOMIE ET ENSEIGNEMENT
Code:	087
Description:	Histoire de l'économie et Enseignement

Suivre ces étapes pour coder HISTOIRE DE L'ÉCONOMIE ET ENSEIGNEMENT

1) Examinez la réponse à coder.
2) Déterminez le type de réponse multiple.
3a) Déterminez que Histoire de l'économie et Enseignement sont sous deux groupes. Histoire de l'économie est sous le groupe Service éducatif, récréationnel et Lettres, sciences humaines et disciplines connexes.
3b) Déterminez que Histoire de l'économie est spécifique et Enseignement est général. Les deux réponses possibles sont Histoire de l'économie (087) et Enseignement (001).
4) Déterminez quelle réponse est au plus haut niveau en détail. Dans ce cas, c'est Histoire de l'économie.
5) Cherchez Histoire de l'économie dans le Cahier de codes du Principal domaine d'études.
6) Un appariement est trouvé.
7) Tapez, validez et commettez le code 087.

VI. Autres catégories de réponses

Veuillez maintenant passer à la page 25 du manuel MFS-1 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 27, inclusivement. Quand vous aurez terminé, passez à la page 19 du guide MFS-2 et faites les exercices des pages 19 à 21. (Accordez 20 minutes aux stagiaires et

révisez ensuite les exercices en vous servant de la liste des réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

(b) Vérifiez les phrases retournées par CART.

Exercice 2

(f) Aucune de ces réponses.

Exercice 3

(a) X Ce n'est pas de vos affaires.
(b) Études sur l'Homme et son environnement (158) Réponse unique.
(c) Assessment and Appraisal (194) Réponse unique.
(d) X Je ne sais pas.
(e) Foresterie (294) et génie minier (285) Réponse multiple.
(f) X Pêche intérieure.
(g) X Autodicdacte.
(h) X Pourquoi voulez-vous savoir cela?
(i) Musique (053), techniques d'enregistrement (278) et enseignement de la musique (018) Réponse multiple.
(j) X Je m'en fiche.
(k) X Heinz 57.
(l) Math (464) Réponse abrégée.
(m) X Jamais de la vie.
(n) Sci. Pol. (162) Réponse abrégée.
(o) X Mars.
(p) X Je ne veux pas vous le dire.
(q) X Je ne comprends pas la question.
(r) X Beau-frère.

Maintenant que vous avez lu le Manuel de procédures et fait les exercices du Guide de formation se rapportant au codage de la principal domaine d'études, je passerai en revue l'ensemble des procédures de codage. (V*ous pouvez vous servir* à *cette fin de tous les graphiques de cheminement du manuel MFS-1.*)

Il faut en outre, profiter de l'occasion pour solutionner tout problème que les stagiaires pourraient avoir eu pendant la formation. Encouragez ces derniers à poser des questions pour pouvoir clarifier tout aspect imprécis ou ambigu.

À présent, vous pouvez faire l'exercice de révision aux pages 23 à 39 du guide MFS-2. (Accordez environ 1 h 1/2 aux stagiaires et passez ensuite en revue l'exercice en vous servant de la liste de réponses ci-dessous.)

Réponses

Exercice 1

Réponse à coder:	STILL ATTENDING SCHOOL
Type de réponse:	Autre catégorie de réponse
Code:	Aucun
Description:	Référez au prochain niveau de codage
Procédures à suivre:	Autres catégories de réponses, Ch VI, pgs 25-27, MFS-1.

Exercice 2

Réponse à coder:	GENERAL HIGH SCHOOL
Type de réponse:	Autre catégorie de réponse
Code:	Aucun
Description:	Référez au prochain niveau de codage
Procédures à suivre:	Autres catégories de réponses, Ch VI, pgs 25-27, MFS-1.

Exercice 3

Réponse à coder:	ELECTRECAL TECHNOLOGY
Type de réponse:	Réponse mal orthographiée
Code:	323
Description:	Technologie électrique
Procédures à suivre:	Réponses mal orthographiées, Ch III, pgs 13-16, MFS-1.

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas.

1) Examinez la réponse à coder.
2) Révisez l'orthographe dans le Cahier de code de MFS. L'orthographe correcte est electrical technology.
3) Quand l'orthographe correcte et le code sont trouvés, tapez, validez et commettez le code 323.
   OU
   Si vous ne savez pas que c'est une réponse mal orthographiée, vous pouvez suivre les instructions pour une réponse unique.

Exercice 4

Réponse à coder: THE NOVELS OF JANE AUSTIN
Type de réponse: Autre catégorie de réponse
Code: Aucun
Description: Référez au prochain niveau de codage
Procédures à suivre: Autres Catégories de Réponses, Ch VI, pgs 25-27, MFS-1.

Si vous avez des doutes, suivez ces étapes pour déterminer si oui ou non la réponse est dans Autres catégories de réponses.

1) Examinez la réponse à coder.
2) Déterminez si c'est une réponse unique. Faites attention, même si la réponse a plus qu'un mot, elle reste une réponse unique.
3) Vérifiez s'il n'y a pas des réponses retournées par CART au haut de l'écran. Dans ce cas, il n'y a aucune phrase retournée par CART.
4) Consultez les réponses sur les niveaux d'enseignement fournies par cette personne. Le répondant a une maîtrise et est un enseignant au niveau universitaire.
5) Puisque vous ne pouvez assumer que le répondant a étudié la littérature, vous devez référer cette réponse au prochain niveau de codage.

Exercice 5

Réponse à coder: RENAISSANCE ARCHITECTURE
Type de réponse: Réponse unique
Code: 269
Description: Architecture - autre
Procédures à suivre: Procédure normale de codage - réponse unique, Ch II, pgs 7-12, MFS-1

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas.
1) Examinez la réponse à coder.
2) Déterminez que cette réponse écrite représente un domaine spécifique d'étude.
3) Puisqu'il n'y a aucun domaine spécifique d'étude pour Renaissance Architecture dans le Cahier de code, la réponse devrait être codée Architecture - Autre(269).
4) Tapez, validez et commettez le code 269.

Exercice 6

Réponse à coder:	GEO. TEACHING
Type de réponse:	Réponse abrégée
Code:	Aucun
Description:	Référez au prochain niveau de codage
Procédures à suivre:	Réponses abrégées, Ch IV, pgs 17-20, MFS-1

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas.

1) Examinez la réponse à coder.
2) Vous pouvez identifier cette réponse comme une réponse abrégée à cause du point après le o dans Geo.
3) Écrivez la réponse abrégée tout au long.
4) Dans ce cas, Geo peut signifier: géographie, géométrie, géochimie, géomagnétisme, géomorphisme, géomorphologie, géophysique et géopolitique.
5) Regardez dans la section sur l'éducation du Cahier de code de MFS et essayez de trouver la forme non abrégée de la réponse et le code. Aucun mot commençant avec geo ne peut être trouvé dans le Cahier de code de MFS sous le Domaine Principal de EDUCATIONAL, RECREATIONAL AND COUNSELING.
6) Regardez les phrases retournées par CART. Les phrases sont Elementary Teacher (002), English Teacher (006) et French Teacher (007). La première phrase n'est pas valide parce que l'industrie du répondant est: post-secondaire education non-universitaire.
7) Référez la réponse au prochain niveau de codage.

Exercice 7

Réponse à coder:	JOURNALISM AND OPERA
Type de réponse:	Réponse multiple
Code:	093
Description:	Journalisme, Reporter
Procédures à suivre:	Réponses multiples, Ch V, pgs 21-24, MFS-1

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas.

1) Examinez la réponse à coder. Déterminez que la réponse écrite représente deux domaines complètement différents d'études, Journalisme (093) et opéra (057). La catégorie de réponse est donc réponse multiple.
2) Déterminez le type de réponse multiple.
3) Les deux domaines ne sont pas dans le même groupe. Journalisme est dans le groupe HUMANITIES AND RELATED FIELD et opéra est dans le groupe FINE AND APPLIED ARTS.
4) Cherchez le premier domaine (Journalisme) dans le Cahier de code de MFS.
5) Un appariement est trouvé.
6) Tapez, validez et commettez le code 093.

Exercice 8

Réponse à coder:	CARE AND FEEDING OF GOLDFISH
Type de réponse:	Réponse unique
Code:	237
Description:	Technique vétérinaire / Soin et santé des animaux
Procédures à suivre:	Réponses uniques, Ch II, pgs 7-12, MFS-1.

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas.

1) Examinez la réponse à coder.
2) Déterminez que la réponse est une réponse simple. Même si la réponse est composée de plus d'un mot, care et feeding ne sont pas deux domaines d'études.
3) Vérifiez s'il a une phrase retournée par CART. Dans ce cas, CART a retourné trois phrases: Animal care (237), Care of the aged (181) and Critical Care (400). Animal care est la seule phrase acceptable des trois. Même si "Care and feeding goldfish" paraît être un cours plutôt q'un domaine d'étude, le répondant a un certificat non-universitaire et est employé dans un domaine relié à l'industrie. Cet exemple prête à confusion et c'est justifiable de le référer au prochain niveau de codage.
4) Dans ce cas, il serait acceptable de taper, valider et commettre le code 237.

Exercice 9

Réponse à coder:	COMPUTER APPLIED TECHNOLOGY AND COMPUTER MAINTENANCE
Type de réponse:	Réponse multiple
Code:	319
Description:	Technologie de l'information
Procédures à suivre:	Réponses multiples, Ch V, pgs 21-24, MFS-1.

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas.

1) Examinez la réponse à coder.
2) Déterminez le type de réponse multiple.
3a) Les deux domaines sont dans le même groupe. ENGINEERING AND APPLIED SCIENCE TECHNOLOGIES AND TRADES.
3b) Déterminez que le type de réponse multiple concerne deux domaines spécifiques d'études à l'intérieur du même groupe. Les deux codes possibles sont Computer science technology (319) et computer maintenance (Data Processing General) - 318). Ils sont au même niveau de détail parce que Computer science et computer maintenance n'ont pas général ou autre dans leur titre (i.e. l'un n'est pas plus spécifique que l'autre).
4) Cherchez Computer Technology (première réponse que le répondant a écrit dans son questionnaire) dans le Cahier de code de MFS.
5) Un appariement est trouvé.
6) Tapez, validez et commettez le code 319.

Exercice 10

Réponse à coder:	ARCHETITURE
Type de réponse:	Réponse mal orthographiée
Code:	267
Description:	Architecture-général
Procédures à suivre:	Réponses mal orthographiées, Ch III, pgs 13-16, MFS-1

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas.

1) Examinez la réponse à coder.
2) Revoyez l'orthographe dans le Cahier de code de MFS. L'orthographe correcte Architecture est trouvée.
3) Tapez, validez et commettez le code 267.

Exercice 11

Réponse à coder:	CONSCIOUSNESS RAISING
Catégorie de réponse:	Autre catégorie de réponse
Code:	Aucun
Description:	Référez au prochain niveau de codage
Procédures à suivre:	Autres catégories de réponses, Ch VI, pgs 25-27, MFS-1

1) Examinez la réponse à coder.
2) Déterminez si la réponse est une réponse unique à plusieurs mots.
3) Vérifiez s'il y a une phrase retournée par CART au haut de l'écran. Dans ce cas, il n'y a pas de phrases retournées par CART.
4) Consultez les réponses fournies par cette personne aux autres questions. Dans ce cas, le répondant a probablement spécifié le sujet de sa thèse. La répondante a un doctorat et elle est une enseignante d'étudiants exceptionnels.
5) Puisque vous ne pouvez pas assumer que la répondante a étudié en Education spécialisée-autre, vous devez référer cette réponse au prochain niveau de codage.

Exercice 12

Réponse à coder:	HORSE TRAINING
Type de réponse:	Réponse unique
Code:	236
Description:	Equine Studies/Horse Husbandry
Procédures à suivre:	Réponses uniques, Ch II, pgs 7-12, MFS-1

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas.

1) Examinez la réponse à coder.
2) Déterminez si la réponse est une réponse unique représentée par plus d'un mot.
3) Vérifiez pour voir s'il y a une phrase retournée par CART. Comparez les phrases avec la réponse à coder, commençant avec la première phrase. Dans ce cas, la première phrase est Horse Husbandry (2360). Husbandry signifie fermage et gestion. Cette phrase semble être un bon appariement.
4) Sélectionnez et validez le code. Vérifiez si le code description au bas de l'écran coïncide avec la réponse et commettez le code 236.

Exercice 13

Réponse à coder:	SPECIAL EDUCATION
Type de réponse:	Réponse unique
Code:	021
Description:	Enseignement en Éducation spécialisée
Procédures à suivre:	Réponses uniques, Ch II, pgs 7-12, MFS-1

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas.

1) Examinez la réponse à coder.
2) Déterminez le type de réponse. C'est une réponse unique à plusieurs mots. "Special" est un adjectif décrivant le type d'enseignement.
3) Dans ce cas vous pourriez coder Education (001), Special Education teaching (021) ou Special Education-Autre(026). Éliminez Education parce que c'est trop général. Ceci laisse Special Education teaching (021) et Special Education-Autre(026). Ces domaines d'études représentent deux domaines à l'intérieur du même groupe EDUCATIONAL, RECREATIONAL AND COUNSELING SERVICES.
   Special Education teaching est plus spécifique que Special Education-other. Dans ce cas, le répondant a indiqué que son occupation est un enseignant d'étudiants exceptionnels. Des deux domaines d'études restants, Special Education teaching semble le plus approprié.
4) Sélectionnez et validez le code. Vérifiez si le code description au bas de l'écran coïncide avec la réponse et commettez le code 021.

Exercice 14

Réponse à coder:	INDIAN STUDIES
Type de réponse:	Réponse unique
Code:	137
Description:	Area studies-other
Procédures à suivre:	Réponses uniques, Ch II, pgs 7-12, MFS-1

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas.

1) Examinez la réponse à coder.
2) Déterminez si la réponse est une réponse unique représentée par plus d'un mot. L'adjectif "Indian" décrit le type d'études.
3) Vérifiez les phrases retournées par CART. Dans ce cas, les deux premières phrases retournées par CART - Sanskrit et Indian studies (082) et Indian studies et social sciences (137) - sont les appariements les plus proches. Le répondant a donné son occupation comme étant "Indian studies and Social Sciences" et son industrie comme étant "Consular Missions, Federal" (donc, nous parlons d'Indiens de l'Inde et non de Native Indians). Indian studies et social sciences (137) est donc le meilleur appariement.
4) Sélectionnez et validez le code. Vérifiez si le code description au bas de l'écran coïncide avec la réponse et commettez le code 137.

Exercice 15

Réponse à coder:	SIGN LANG.
Type de réponse:	Réponse abrégée
Code:	026
Description:	Special Education-other
Procédures à suivre:	Réponses abrégées, Ch IV, pgs 17-20, MFS-1

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas.

1) Examinez la réponse à coder.
2) Vous pouvez identifier cette réponse comme une réponse abrégée par le point après le g dans Lang.
3) Écrivez la réponse abrégée tout au long.
4) Dans ce cas, Lang. signifie Language.
5) Cherchez dans le Cahier de codes, Sign Language. Sign Language n'est pas dans le Cahier de codes de MFS.
6) Regardez les phrases retournées par CART. La deuxième phrase, Sign Language (026).
7) Sélectionnez le code. Validez le code. Vérifiez que la description du code au bas de l'écran coïncide avec la réponse. Commettez le code 026.

Exercice 16

Réponse à coder:	MUSIC EDUCATION AND ART EDUCATION
Type de réponse:	Réponse multiple (deux domaines, même groupe)
Code:	018
Description:	Music Education
Procédures à suivre:	Réponses multiples, Ch V, pgs 21-24, MFS-1

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas.
1) Examinez la réponse à coder. Déterminez si c'est une réponse multiple (par le mot "and").
2) Déterminez le type de réponse multiple.
3a) La réponse représente deux domaines d'études dans le même groupe - EDUCATIONAL, RECREATIONAL AND COUNSELING SERVICES.
3b) Les réponses sont au même niveau de détail. Dans ce cas vous pouvez coder Music Education (018) ou Art Education (014).
4) Cherchez Music Education dans le Cahier de code de MFS.
5) Un appariement est trouvé.
6) Tapez, validez et commettez le code 018.

Exercice 17

Réponse à coder:	HUMANITIES AND CANADIAN HISTORY
Type de réponse:	Réponse multiple (deux domaines, même groupe de différents niveaux)
Code:	084
Description:	Histoire canadienne
Procédures à suivre:	Réponses multiples, Ch V, pgs 21-24, MFS-1

Suivez ces étapes pour résoudre ce cas.
1) Examinez la réponse à coder. Déterminez si c'est une réponse multiple (pas le mot "and").
2) Déterminez le type de réponse multiple. Soyez vigilant. Vous pouvez identifier comme titre d'un groupe - Humanities and related fields (080-120), comme titre d'un sous-groupe - AutreHumanities and related fields (120-124), comme domaine d'études - Humanities general (General Arts) (120) et Humanities and Related Fields n.i.e. - Autre(124).
3) Humanities est une réponse plus générale, tandis que Canadian History (084) est plus spécifique tout en faisant partie du groupe Humanities and Related fields. Donc, Canadian History est choisi comme principal domaine d'études même si ce n'est pas la première réponse.
4) Tapez, validez et commettez le code 084.

NOTE: Veuillez référer à l'écran de Principal domaine d'études de la page 7 du manuel de procédures. Le diplôme, certificat ou degré pour ce répondant est: BACHDEG, masters. Il devrait être BACHDEG, Degrmed. Un médecin pour animaux devrait détenir un degré de vétérinaire.

5. Guide des utilisateurs

Pour vous renseigner sur le système, veuillez lire la brochure qui se trouve sur votre bureau intitulée «Guide d'utilisation pour le codage des variables socio-culturelles».

(M*ontrez le Guide d'utilisation.*)

Prenez un crayon et une feuille de papier au cas où vous voudriez prendre des notes ou poser des questions.

Quand vous l'aurez lu, je tâcherai de répondre à vos questions, quelles qu'elles soient.

Accordez environ 30 minutes aux stagiaires pour qu'ils puissent lire le manuel.

Répondez aux questions des stagiaires au sujet du manuel.

Si vous ignorez la réponse à une question, prenez note de cette question ainsi que du nom du stagiaire en vue d'obtenir la réponse auprès de la source appropriée.

Assurez-vous que les stagiaires ont compris la matière abordée jusqu'ici avant de passer à l'étape suivante de la formation.

6. Exercices de formation sur le système

Maintenant que vous avez lu le guide des utilisateurs, veuillez effectuer les exercices sur le système.

La procédure pour accéder au système est la suivante:
1. Sur l'écran principal, la première commande à taper est COMP46.
2. Sur l'écran COMPLETE System Logon, tapez votre USERID et votre mot de passe.
3. Lorsque l'écran indiquant le jour/heure de la précédente utilisation apparaît, appuyez sur la touche <ENTER>.
4. Vous avez maintenant devant vous l'écran d'application pour le codage automatisé.
5. Lorsque l'exercice est terminé, l'écran initial réapparaît.

Maintenant que les exercices sont terminés, je vais les corriger avec vous.

Répondez à toutes les questions des stagiaires concernant les exercices.

Réponse

LANGUE

(Toutes les réponses à coder sont en lettres majuscules)

Cas de réponses mal orthographiées

#1
Langue officielle - Anglais seulement
Langue non-officielle - IRALIAN
Langue parlée à la maison - Anglais
Langue maternelle - IRALIAN
Lieu de naissance - Ontario
Citoyenneté - Canadian, de naissance
Origine ethnique - ITALIAN

ACTION: Les réponses écrites à Langue non-officielle et Langue maternelle devraient être codées Italien=020, que ce soit par la correction de l'orthographe ou en parcourant les autres réponses fournies par le répondant (i.e. Origine ethnique)

#2
Langue officielle - Français seulement
Langue non-officielle - LIBANAS
Langue parlée à la maison - Français
Langue maternelle - LIBANAS
Lieu de naissance - PALESTINE
Citoyenneté - Canada, par naturalisation
Origine ethnique - LIBANAIS

ACTION: Les réponses écrites à Langue non-officielle et Langue maternelle devraient être codées Arabic=102, puisqu'elles incluent Libanais/Lebanese, que ce soit par la correction de l'orthographe ou en parcourant les autres réponses fournies par le répondant (i.e. Origine ethnique)

#3
Langue officielle - Anglais and Français
Langue non-officielle - JAVANESES
Langue parlée à la maison - Français
Langue maternelle - JAVANESES
Lieu de naissance - SOUTH PACIFIC
Citoyenneté - JAVANA
Origine ethnique - SOUTH PACIFIC ISLANDER

ACTION: Les réponses écrites à Langue non-officielle et Langue maternelle devraient être codées AutreMalayo-Polynesian languages=101, puisqu'elles incluent Javanese, en corrigeant l'orthographe pour obtenir JAVANESE.

#4
Langue officielle - Français seulement
Langue non-officielle - SPNISH
Langue parlée à la maison - SPNISH
Langue maternelle - SPNISH
Lieu de naissance - Quebec
Citoyenneté - Canada, by birth
Origine ethnique - ESPAGNOL

ACTION: Les réponses écrites à Langue non-officielle, Langue parlée à la maison et Langue maternelle devraient être codées Spanish=018, par la correction de l'orthographe ou en parcourant les autres réponses fournies par le répondant (i.e. Origine ethnique = Espagnol, qui équivaut à Spanish)

Cas de réponses abrégées:

#1
Langue officielle - Français seulement
Langue non-officielle - SP
Langue parlée à la maison - SP
Langue maternelle - SP
Lieu de naissance - Quebec par naissance
Origine ethnique - ESPANISH

ACTION: Les réponses écrites à Langue non-officielle, Langue parlée à la maison et Langue maternelle devraient être codées Spanish=018, en complétant l'abreviation. L'abreviation "SP" devrait apparaître sur la liste des abréviations communes de langue. Le codeur peut aussi examiner les autres réponses de cette personne (i.e. Origine ethnique)

#2
Langue officielle - Anglais seulement
Langue non-officielle - S.C.
Langue parlée à la maison - Anglais
Langue maternelle - SERBO-CREATION
Lieu de naissance - BOSNIA
Citoyenneté - YUGOSLAVIAN
Origine ethnique - SERBIAN (1ère réponse), CROATION (2e réponse)

ACTION: La réponse pour Langue non-officielle (S.C.)devrait être codée Serbo-Croation=041, tel qu'il apparaît sur la liste des abréviations communes. La réponse pour Langue maternelle (S.C.)devrait aussi être codée Serbo-Croation=041, parce que c'est une réponse mal orthographiée. Aucune des deux ne devraient être référées comme multiple ou codées Serbian ou Croation, et ceci même si on considère l'origine ethnique. C'EST UN CAS SPÉCIAL!

#3
Langue officielle - Anglais seulement
Langue non-officielle - CHN
Langue parlée à la maison - CHN
Langue maternelle - CHN
Lieu de naissance -Terre-Neuve
Citoyenneté -Canada, de naissance
Origine ethnique - CHNESE

ACTION: Les réponses écrites à Langue non-officielle, Langue parlée à la maison et Langue maternelle devraient être codées Chinese=091. CHN devrait être sur la liste des abréviations communes. Vous pouvez aussi parcourir les autres réponses (i.e. Origine ethnique= CH)

Cas de Réponses multiples:

#1
Langue officielle - Français seulement
Langue non-officielle - VIETNAMESE CHINESE
Langue parlée à la maison -VN
Langue maternelle - VN
Lieu de naissance - VIETNAM
Citoyenneté - REFUGIE
Origine ethnique - CHINESE VIETNAM

ACTION: La réponse à langue non-officielle (VIETNAMESE CHINESE) devrait être référée au prochain niveau de codage (Tier 2) car c'est une réponse multiple et qu'elle n'apparaît pas sur la liste des réponses multiples. Les réponses écrites à Langue parlée à la maison et Langue maternelle devraient être codées Vietnamese=093, puisque VN apparaît sur la liste des abréviations communes

#2
Langue officielle - Anglais et Français
Langue non-officielle - SPANISH SWAHILI (1ère réponse), ITALIAN PORTUGUESE (2e réponse)
Langue parlée à la maison - Anglais
Langue maternelle -Anglais
Lieu de naissance -Colombie-Britannique
Citoyenneté - Canada, par naissance
Origine ethnique - CANADIAN

ACTION: Les réponses écrites à Langue non-officielle devraient être référées au prochain niveau de codage puisque les deux réponses sont multiples et n'apparaissent pas sur la liste des codes multiples.

#3
Langue officielle - Anglais seulement
Langue non-officielle - SERBIAN CROATION
Langue parlée à la maison - Anglais
Langue maternelle - SERBIAN CROATION
Lieu de naissance - Québec
Citoyenneté - Canada, par naissance
Origine ethnique -SERB (1ère réponse), CROAT (2e réponse)

ACTION: Les réponses à langue non-officielle et à langue maternelle devraient être référées au prochain niveau de codage (Tier 2) car ce sont des réponses multiples et qu'elles n'apparaissent pas sur la liste des réponses multiples. C'EST UN CAS SPÉCIAL!. Il y a des codes pour Serbe, Croate et Serbo-Croate. Ils ne doivent pas être confondus et le code pour Serbo-Croate serait considéré comme une erreur. VEUILLEZ METTRE L'ACCENT SUR CE CAS!!!

Cas de Bébé / Baby:

#1
Langue officielle - Ni Anglais ni Français
Langue non-officielle - NONE HE'S JUST 9 MONTHS OLD
Langue parlée à la maison - BABYTALK
Langue maternelle - BABY TALK
Lieu de naissance - IN THE HOSPITAL
Citoyenneté - Canada, de naissance
Origine ethnique -CANADIAN BABY

ACTION: Les réponses écrites à Langue parlée à la maison et Langue maternelle seront codées par le système. La réponse à Langue non-officielle devrait être codée Bébé=881. Puisque l'âge de l'enfant est 9 mois, les autres réponses sur la langue recevront le même code.

#2
Langue officielle - Ni Anglais ni Français
Langue non-officielle - ENFANT DE 8 MOIS
Langue parlée à la maison - BÉBÉ
Langue maternelle -BÉBÉ
Lieu de naissance - Nouveau-Brunswick
Citoyenneté - Canada, de naissance
Origine ethnique - FRANCAIS CANADIEN

ACTION: Les réponses écrites à Langue parlée à la maison et Langue maternelle devraient être codées Bébé=882, selon le Fichier de référence. La réponse à Langue non-officielle devrait être aussi codée Bébé=882, puisque l'âge précisé est 8 mois. Les autres réponses sur la langue seront aussi codées 882.

#3
Langue officielle - Ni Anglais ni Français
Langue non-officielle - ---
Langue parlée à la maison - JUST GURGLES (BABY)
Langue maternelle - WILL BE ANGLAIS
Lieu de naissance - Ile du Prince-Édouard
Citoyenneté - Canada, de naissance
Origine ethnique - CANADIAN

ACTION: La réponse écrite à Langue parlée à la maison devrait être codée Baby=881, parce que l'inscription est "Baby" et qu'aucune autre langue n'est indiquée. La réponse à Langue maternelle devrait être codée Anglais=001, puisqu'Anglais est indiqué.

#4
Langue officielle -Ni Anglais ni Français
Langue non-officielle - ---
Langue parlée à la maison - BABBLING (BABY)
Langue maternelle - WILL BE BILINGUAL
Lieu de naissance - Nouvelle-Écosse
Citoyenneté - Canada, de naissance
Origine ethnique - Canadien

ACTION: La réponse écrite à Langue parlée à la maison devrait être codée Baby=881, parce que l'inscription est "Baby" et qu'aucune autre langue n'est indiquée. La réponse pour Langue maternelle devrait être référée, puisque "Bilingual" est indiqué, ce qui amène un renvoi automatique.

Cas d'Indien(ne) / Indian:

#1
Langue officielle - Anglais seulement
Langue non-officielle - INDIAN
Langue parlée à la maison -Anglais
Langue maternelle -INDIAN LANGUAGE
Lieu de naissance - Manitoba
Citoyenneté - Canada, de naissance
Origine ethnique -Canadian Indian

ACTION: Les réponses à Langue non-officielle et à Langue maternelle devraient être codées AutreAboriginal languages=171, puisque le répondant est membre d'une Bande indienne/Première nation (tel qu'indiqué sur l'écran culturel). Veuillez souligner que la réponse à Origine ethnique, "CANADIAN INDIAN" n'est pas un indicatif d'origine aborigène, seulement Indien d'Amérique du Nord, Métis ou Inuit sont des indicatifs suffisants.

#2
Langue officielle - Français seulement
Langue non-officielle - INDIEN
Langue parlée à la maison -Français
Langue maternelle - INDIEN CRI
Lieu de naissance - Ontario
Citoyenneté - Canada, de naissance
Origine ethnique - CRI

ACTION: Les réponses à Langue non-officielle et à Langue maternelle devraient être codées Cree=116; car Langue maternelle indiques "Cri". tandis que pour Langue non-officielle, on doit scruter les autres questions reliées à la langue et trouver la langue aborigène (Cri). Il faut donc assigner le code 116.

#3
Langue officielle - Anglais et Français
Langue non-officielle - INDIAN (OJIBWAY)
Langue parlée à la maison - INDIAN
Langue maternelle - INDIAN
Lieu de naissance - USA
Citoyenneté - DUAL CITOYENNETÉ
Origine ethnique - INDIAN

ACTION: La réponse à Langue non-officielle sera codée par le système, à Ojibway=117. Les réponses pour Langue parlée à la maison et Langue maternelle devraient aussi être codées Ojibway=117, car en consultant les autres questions sur la langue, une langue aborigène est trouvée (Ojibway).

#4
Langue officielle - Anglais seulement
Langue non-officielle - INDIAN LANGUAGE (1ère réponse), (PUNJABI) (2e réponse)
Langue parlée à la maison - Anglais
Langue maternelle - PUNJABI INDIAN
Lieu de naissance -Territoires du Nord-ouest
Citoyenneté - Canada, de naissance
Origine ethnique -INDIAN

ACTION: La réponse à Langue non-officielle "INDIAN LANGUAGE" devrait être codée Punjabi=057, puisqu'une autre question révèle que c'est une langue indienne. La réponse à Langue maternelle sera aussi codée à 057 par le système.

#5
Langue officielle - Anglais et Français
Langue non-officielle - INDIAN FROM INDIA
Langue parlée à la maison - INDIAN
Langue maternelle - INDIAN
Lieu de naissance - CALCUTTA INDIA
Citoyenneté -Canada, par naturalisation
Origine ethnique -INDIAN
(n'est pas membre d'une Bande indienne/Première nation)

ACTION: Les réponses écrites à Langue non-officielle, Langue parlée à la maison et Langue maternelle devraient être codées AutreIndo-Iranian languages=080, puisque le lieu de naissance indiqué est l'Inde.

Cas de "Same/Same As/Bilingual":

#1
Langue officielle - Français seulement
Langue non-officielle - ---
Langue parlée à la maison - MEME
Langue maternelle - MEME
Lieu de naissance - Ontario
Citoyenneté - Canada, de naissance
Origine ethnique - FRANCAIS (1ère réponse), DUTCH (2e réponse)

ACTION: Les réponses à Langue parlée à la maison et Langue maternelle doivent être référées au prochain niveau de codage (Tier 2), puisque les réponses "Même" (Same) doivent être automatiquement référées.

#2
Langue officielle - Ni Anglais ni Français
Langue non-officielle - MANDARIN CHINESE
Langue parlée à la maison - SAME AS WIFE
Langue maternelle - MANDARIN
Lieu de naissance - HONG KONG
Citoyenneté - BRITISH
Origine ethnique - CHINESE ANGLAIS

ACTION: La réponse à Langue non-officielle doit être référée au prochain niveau de codage. C'est une réponse multiple et elle ne figure pas sur la liste des codes de réponses multiples. La réponse à Langue parlée à la maison doit être référée puisque le type de réponse "Same" amène une réference automatique.

#3
Langue officielle - Anglais et Français
Langue non-officielle - ---
Langue parlée à la maison - BILINGUAL ANGLAIS AND FRANÇAIS
Langue maternelle - Anglais
Lieu de naissance - THE PAS
Citoyenneté - Canada, de naissance
Origine ethnique - CANADIAN

ACTION: La réponse à Langue parlée à la maison "Bilingual", doit être référée au prochain niveau de codage.

Cas d'autres catégories de réponses:

#1
Langue officielle - Anglais seulement
Langue non-officielle - ---
Langue parlée à la maison - WHAT DO YOU THINK?
Langue maternelle - SEE ABOVE
Lieu de naissance - Alberta
Citoyenneté - Canada, de naissance
Origine ethnique - CANADIAN

ACTION: Les réponses à Langue parlée à la maison et à Langue maternelle doivent être référées, Elles ne font partie d'aucune autre catégorie étudiée. Elles sont référées automatiquement.

#2
Langue officielle - Français seulement
Langue non-officielle - ---
Langue parlée à la maison -MEME QU'AVANT
Langue maternelle - Français
Lieu de naissance - Québec
Citoyenneté - Canada, de naissance
Origine ethnique - Québécois

ACTION: La réponse écrite à Langue parlée à la maison est automatiquement référée puisqu'elle fait partie simultanément des catégories Autres et MEME.

#3
Langue officielle - Anglais et Français
Langue non-officielle - EGPLNPRQ
Langue parlée à la maison - EGPLMPRQS
Langue maternelle - Anglais
Lieu de naissance - Yukon
Citoyenneté - Canada, de naissance
Origine ethnique - INUIT

ACTION: Les réponses à Langue non-officielle et Langue parlée à la maison sont indéchiffrables, elles doivent être référées. Lorsqu'un codeur est indécis au sujet d'une réponse, il doit la référer..

#4
Langue officielle - Ni Anglais ni Français
Langue non-officielle - YKPHRH
Langue parlée à la maison -YKPHRH
Langue maternelle - YKPHRH
Lieu de naissance - YKPAIHA
Citoyenneté - CCCP
Origine ethnique - YKPAIHCKR

ACTION: Nous avons ici un autre cas de réponse indéchiffrable pour les réponses à Langue non-officielle, Langue parlée à la maison et Langue maternelle. Elles doivent toutes être référées.

LIEU DE NAISSANCE

Réponse à coder: LEABNR
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 714 = Liban

Réponse à coder: HK
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 728 = Hong Kong

Réponse à coder: IN JAIL
Catégorie de réponse: Autre catégorie de réponse
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: BADEN - WURTTEMBURG
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: MEX
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 206 = Mexique

Réponse à coder: HAIFA - ISR.
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 711 = Israël

Réponse à coder: ZAGREB FORMER YUGOSLAVIA
Catégorie de réponse: Pseudo - pays
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: EN MER
Catégorie de réponse: Autre catégorie de réponse
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: BORDO
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: MARITIMES
Catégorie de réponse: Autre catégorie de réponse
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: BURTUGLA
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 577 = Portugal

Réponse à coder: AWENNE
Catégorie de réponse: Autre catégorie de réponse
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder:	ASMARA
Catégorie de réponse:	Réponse unique
Code:	626 = Érithrée
Réponse à coder:	ORPHELINE
Catégorie de réponse:	Autre catégorie de réponse
Code:	Référez au prochain niveau de codage
Réponse à coder:	LEEDS
Catégorie de réponse:	Réponse unique
Code:	548 = Royaume-Uni
Réponse à coder:	LILLE
Catégorie de réponse:	Autre catégorie de réponse
Code:	Référez au prochain niveau de codage
Réponse à coder:	STRAVAPOL
Catégorie de réponse:	Autre catégorie de réponse
Code:	Référez au prochain niveau de codage
Réponse à coder:	QUEBEC AND JAVA ISLAND
Catégorie de réponse:	Réponse multiple
Code:	Référez au prochain niveau de codage
Réponse à coder:	UAE
Catégorie de réponse:	Réponse abrégée
Code:	719 = Émirats Arabes Unis
Réponse à coder:	P.Q.
Catégorie de réponse:	Réponse abrégée
Code:	005= Québec

CITOYENNETÉ

Réponse à coder: LAARBSE
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: POALLDA
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 524 = Pologne

Réponse à coder: BLGE
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée / Abréviation
Code: 502 = Belgique

Réponse à coder: NOT YET
Catégorie de réponse: Autre catégorie de réponse
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: BRITISH DEP. TER.
Catégorie de réponse: Cas spécial
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: NONE
Catégorie de réponse: Autre catégorie de réponse
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: DON'T KNOW
Catégorie de réponse: Autre catégorie de réponse
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: LEICESTER
Catégorie de réponse: Réponse unique
Code: 548 = Royaume-Uni

Réponse à coder: CFB
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: AUGSBOURG
Catégorie de réponse: Réponse unique
Code: 505 = Allemagne

Réponse à coder: SARATOV
Catégorie de réponse: Réponse unique
Code: 534 = Russie

Réponse à coder: MEX
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 206 = Mexique

Réponse à coder:	UKRAINE
Catégorie de réponse:	Réponse unique
Code:	535 = Ukraine
Réponse à coder:	DUAL CITIZENSHIP
Catégorie de réponse:	Double citoyenneté
Code:	Référez au prochain niveau de codage
Réponse à coder:	CITIZEN OF SAVSKA FORMER YUGOSLAVIA
Catégorie de réponse:	Pseudo-pays
Code:	Référez au prochain niveau de codage
Réponse à coder:	BOTH
Catégorie de réponse:	Autre catégorie de réponse
Code:	Référez au prochain niveau de codage
Réponse à coder:	"FRANCE, SUISSE, ALLEMAGNE, ITALIE, AUTRICHE, BELGIQUE "
Catégorie de réponse:	Réponse multiple
Code:	Référez au prochain niveau de codage
Réponse à coder:	UNITED ARAB EMIRATES
Catégorie de réponse:	Réponse unique
Code:	719 = Émirats Arabes Unis
Réponse à coder:	FRANCE
Catégorie de réponse:	Réponse unique
Code:	503 = France
Réponse à coder:	NEW BRUNSWICK
Catégorie de réponse:	Province
Code:	Référez au prochain niveau de codage

BANDE INDIENNE/PREMIERE NATION

Réponse à coder:	ABEJWEIT INDIAN NATION
Catégorie de réponse:	Information supplémentaire. Nation indienne à la place de bande indienne.
Code:	621
Réponse à coder:	MISSTONI CREE NATION
Catégorie de réponse:	Information supplémentaire. Nation indienne à la place de bande indienne.
Code:	296
Réponse à coder:	MISTASSINI CREE NATION
Catégorie de réponse:	Information supplémentaire. Nation indienne à la place de bande indienne.
Code:	296
Réponse à coder:	MISTISSONI CREE NATION PQ
Catégorie de réponse:	Information supplémentaire.
Code:	296
Réponse à coder:	MCN BAND
Catégorie de réponse:	Réponse abrégée. Vérifier le PCÉSD pour trouver le code.
Code:	296
Réponse à coder:	MCN FIRST NATION
Catégorie de réponse:	Réponse abrégée
Code:	296
Réponse à coder:	MTL 106B
Catégorie de réponse:	Réponse abrégée
Code:	298
Réponse à coder:	WHITE FISH LAKE BAND
Catégorie de réponse:	Vérifier le PCÉSD pour trouver le code. Nation indienne à la place de bande indienne.
Code:	331
Réponse à coder:	PETER VALLANTYNE
Catégorie de réponse:	Réponse mal orthographiée
Code:	324
Réponse à coder:	PETER BALLANTYNE CREE NATION SASK
Catégorie de réponse:	Information supplémentaire . SASK est indiqué car le répondant vit sur une réserve.
Code:	324

Réponse à coder: WHITEFISH
Catégorie de réponse: Vérifier le PCÉSD pour trouver le code.
Code: 843

Réponse à coder: WHITE FISH LAKE FIRST NATION
Catégorie de réponse: Vérifier le PCÉSD pour trouver le code.
Code: 842

Réponse à coder: SAGKEEG FIRST NATION
Catégorie de réponse: Vérifier le PCÉSD pour trouver le code. Un nom de bande non-officielle est donné par le répondant.
Code: 752

Réponse à coder: CHIPPEWAS OF SAUGEEN 1ST NATION
Catégorie de réponse: Vérifier le PCÉSD pour trouver le code. Un nom de bande non-officielle est donné par le répondant.
Code: 817

Réponse à coder: SAUGEEN NATION
Catégorie de réponse: Vérifier le PCÉSD pour trouver le code. Un nom de bande non-officielle est donné par le répondant.
Code: 797

Réponse à coder: INUK
Catégorie de réponse: Inuit (Inuk représente chaque individu faisant partie de la nation Inuit.)
Code: 063

Réponse à coder: SECHELT INDIAN GOVERNMENT
Catégorie de réponse: Information supplémentaire . (Sechelt Band en CB)
Code: 876

Réponse à coder: MANAWAKI BAND OF INDIANS
Catégorie de réponse: Information supplémentaire . A utilisé le nom de la réserve à la place du nom de la bande (ancien nom de la réserve)
Code: 111

Réponse à coder: N H B
Catégorie de réponse: Vérifier le PCÉSD pour trouver le code car ce pourrait être Nelson House Band ou Norway House Band.
Code: 313 (Norway House Band)

ORIGINE ETHNIQUE

Réponse à coder: NATIVE
Catégorie de réponse: Native
Code: 310 ("Aboriginal, n.i.a.")

Réponse à coder: NATIVE
Catégorie de réponse: Native
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: SOUTH
Catégorie de réponse: Autre
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: WEST
Catégorie de réponse: Autre
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: SPANISH RUSSIAN
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: AMERICAN INDIAN
Catégorie de réponse: Autre ou Indien
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: AMERICAN INDIAN
Catégorie de réponse: Autre ou Indien
Code: Référez au prochain niveau de codage ou 210 ("Indien d'Amérique du Sud ou d'Amérique Centrale, n.i.a.")

Réponse à coder: ANGLAIS ET FRANÇAIS ET ALLEMAND ET ITALIEN
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: CANADIAN NATIVE
Catégorie de réponse: Canadian Native
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: GERMAN ITALIAN
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: INDIAN
Catégorie de réponse: Indien
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder:	INDIAN SOUTH AMERICAN
Catégorie de réponse:	Autre ou Indien
Code:	210 ("Indien d'Amérique du Sud")

Réponse à coder:	IRISH & GIRMAN
Catégorie de réponse:	Réponse mal orthographiée
Code:	372 ("Irlandais et Allemand/Allemand et Irlandais")

LIEU DE RÉSIDENCE 1 AN ET 5 ANS AUPARAVANT À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

LIEU DE RÉSIDENCE 1 AN AUPARAVANT À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

Réponse à coder: BERM
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: BAHRAIN
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 708

Réponse à coder: BORN IN SPAIN
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 581

Réponse à coder: BREZYLIA
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 403

Réponse à coder: DEUTSHLAND
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: EGYPTE SOUDAN
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 648

Réponse à coder: ESPAGNE HOLLANDE
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 581

Réponse à coder: GR BRITAIN
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 548

Réponse à coder: ILE D HAITI
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 313

Réponse à coder: KUWAIT ARABIAN GOLF
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 713

Réponse à coder: LESOTHO AFRICA
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 673

Réponse à coder: MACKAO
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: MAROC ET LIBAN
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 650

Réponse à coder: MEX USA
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 206

Réponse à coder: NICARAGUA CENTRAL AMERICA
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 207

Réponse à coder: PLANET ZENON
Catégorie de réponse: Réponse incompréhensible
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: SIGNAPOURE
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: TEIPEI TAIWAN
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 735

LIEU DE RÉSIDENCE 5 ANS AUPARAVANT À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

Réponse à coder: AVEC MA COUSINE
Catégorie de réponse: Réponse incompréhensible
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: CFB LAHR & WEST GERMANY
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 505

Réponse à coder: TIWAN
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: VAE
Catégorie de réponse: Réponse incompréhensible
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: WETHERLANDS
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder:	AFRICA BURUNDI
Catégorie de réponse:	Réponse multiple
Code:	623
Réponse à coder:	EN ALBONIE
Catégorie de réponse:	Réponse mal orthographiée
Code:	Référez au prochain niveau de codage
Réponse à coder:	HABITAIT PORTUGAL
Catégorie de réponse:	Réponse multiple
Code:	577
Réponse à coder:	ITALIE PAS ENCORE NÉE
Catégorie de réponse:	Réponse multiple
Code:	573
Réponse à coder:	N ZEALAND
Catégorie de réponse:	Réponse abrégée
Code:	813
Réponse à coder:	NAIROBI KENYA
Catégorie de réponse:	Réponse multiple
Code:	628
Réponse à coder:	NIAMEY NIGER AFRIQUE
Catégorie de réponse:	Réponse multiple
Code:	Référez au prochain niveau de codage
Réponse à coder:	SIR LANKA
Catégorie de réponse:	Réponse mal orthographiée
Code:	762
Réponse à coder:	SE ASIA
Catégorie de réponse:	Réponse abrégée
Code:	768
Réponse à coder:	SURINAME VENEZUELA
Catégorie de réponse:	Réponse multiple
Code:	412

LIEU DE RÉSIDENCE 1 AN ET 5 ANS AUPARAVANT AU CANADA

LIEU DE RÉSIDENCE 1 AN AUPARAVANT AU CANADA

Réponse à coder: CHARLOTTE TOWN QUEENS PEI
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 1102022

Réponse à coder: CHOSTER NOVA SCOTIA
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: DRAYTON VAL ALB
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 4811031

Réponse à coder: DRUMMOND
Catégorie de réponse: Nom de lieu seulement
Code: 9900443

Réponse à coder: MAPLE GRAVE
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: MECHANICS VILLE ON
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 3506014

Réponse à coder: ON A BOAT BC
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 5900000

Réponse à coder: PORTAGE PRAIRIE MAN
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 9946014

Réponse à coder: SHAYGHENESSEY ALB
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 4802011

Réponse à coder: ST JOHNS NFLD
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 1001519

Réponse à coder: TOTONTO ON
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 3520004

Réponse à coder: VICTO QUEBEC
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: Référez au prochain niveau de codage

LIEU DE RÉSIDENCE 5 ANS AUPARAVANT AU CANADA

Réponse à coder: CALGARY ROSE S VALLEY
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 4806016

Réponse à coder: CANNOT REMEMBER
Catégorie de réponse: Réponse incompréhensible
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: DARTH MOUTH NOUVELLE ÉCOSSE
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 1209022

Réponse à coder: DOLLARS DES ORMAUX MONTREAL
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 2466140

Réponse à coder: EAST BELLEVILLE NOVA SCOTIA
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 1202001

Réponse à coder: HAINES YUKON
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: INDIAN CITY ONTARIO
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: LETHBRIDGE
Catégorie de réponse: Nom de lieu seulement
Code: 4802012

Réponse à coder: MARSHAM
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: NO MAN S LAND
Catégorie de réponse: Réponse incompréhensible
Code: Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder: Q APPELLE MANITOBA
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 4706036

Réponse à coder:	RIMOUSKI GASPÉSIE
Catégorie de réponse:	Réponse multiple
Code:	2410045

Réponse à coder:	SAINT JANVIER DE CHEZEL QUEBEC
Catégorie de réponse:	Réponse mal orthographiée
Code:	2487095

Réponse à coder:	VACOUVER OUEST CB
Catégorie de réponse:	Réponse mal orthographiée
Code:	Référez au prochain niveau de codage

Réponse à coder:	VICTORIA
Catégorie de réponse:	Nom de lieu seulement
Code:	Référez au prochain niveau de codage

PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDES

Réponse à coder: CGA PROGRAM
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 193

Réponse à coder: SP EDUCATION
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 021

Réponse à coder: 1ST CLASS WELDER
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 316

Réponse à coder: PSY NURSING
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 404

Réponse à coder: VET
Catégorie de réponse: Réponse abrégée
Code: 255

Réponse à coder: ADULT EDUCSTION
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 013

Réponse à coder: CHILD PHYSOLOGY
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 168

Réponse à coder: COUNCILING
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 040

Réponse à coder: FFAMILY HOME CARE WORKER
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 184

Réponse à coder: LEG;L SECRETARY
Catégorie de réponse: Réponse mal orthographiée
Code: 216

Réponse à coder: BOOKEEPING AND OFFICE CLERK
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 218

Réponse à coder: COMPUTER AND MARKETING
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 444

Réponse à coder: ANGLAIS AND LAW
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 094

Réponse à coder: FRANÇAIS AND EDUCATION
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 007

Réponse à coder: URBAN ECONOMICS & ENVI SCIENCES
Catégorie de réponse: Réponse multiple
Code: 143

Réponse à coder: GRAPHIC ARTS CAMERA
Catégorie de réponse: Réponse non appariée
Code: 067

Réponse à coder: EXECUTIVE OFFICE ACCOUNTANT
Catégorie de réponse: Réponse non appariée
Code: 211

Réponse à coder: CONTRACT LAW
Catégorie de réponse: Réponse non appariée
Code: 153

Réponse à coder: MILITARY SCIENCE
Catégorie de réponse: Réponse non appariée
Code: 185

Réponse à coder: EDUCATION ENFANTS
Catégorie de réponse: Réponse non appariée
Code: 004

7. Revue des principaux points

Maintenant que vous avez lu le Manuel des procédures et fait les exercices dans le Guide de formation et en vous servant du système pour apprendre à coder une variable socio-culturelle, je passerai en revue l'ensemble des procédures de codage.

Il faut en outre profiter de l'occasion pour solutionner tout problème que les stagiaires pourraient avoir eu pendant la formation. Encouragez-les à poser des questions pour pouvoir clarifier tout aspect imprécis ou ambigu.

Annexe 1 - ATRS

I. Accès au module ATRS - Recensement

Pour accéder au module ATRS – Recensement à partir de l'écran principal de Windows, choisir l'icône ATRS et appuyer sur **<RETOUR>.**

(A) Lorsque l'écran de bienvenue est affiché, appuyer sur **<RETOUR>.**

(B) Déterminer la langue de travail en appuyant sur **<F>** pour le français ou sur **<E>** pour l'anglais.

(C) Entrer votre nom ou appuyer sur **<F10>** pour obtenir la liste des employés. Appuyer sur **<RETOUR>.**

(D) Taper votre mot de passe (si c'est la première fois que vous utilisez le système, vous devrez créer un mot de passe comprenant entre quatre et huit caractères). Appuyer sur la touche **<RETOUR>.**

N.B. Afin que votre superviseur puisse faire l'entrée de vos données ATRS dans toute situation où vous êtes absent, veuillez lui remettre votre mot de passe au préalable.

STATISTIQUE CANADA
ATRS – Version 2.0

Nom :

Mot de passe : ________________

STATISTIQUE CANADA
Menu principal

(A) Saisie des données du temps de travail
(B) Changer votre mot de passe
(C) Rapport mensuel de la DOR
(X) Quitter ATRS

Une fois que le nom et le mot de passe de l'utilisateur sont entrés correctement, le menu principal du système ATRS est affiché.

Voici la description des options du menu principal qui vous seront très utiles :

Saisie des données du temps de travail	Cette option permet de saisir, de corriger ou de supprimer les données hebdomadaires (temps).
Changer votre mot de passe passe.	Cette option vous permet de changer votre mot de
Rapport mensuel de la DOR	Cette option vous permet de comparer les données saisies avec celles du Rapport de l'effectif de 1996 (formule H-910) pour chacun de vos employés.
Quitter ATRS	Cette option vous permet de quitter le système ATRS.

II. Saisie des données du temps de travail

(A) Choisir l'option «**(A)** Saisie des données du temps de travail» du menu principal et appuyer sur **<RETOUR>**. Voici l'écran qui apparaît :

ATRS
Rapport du travail hebdomadaire

N° d'employé :
Nom :
CRF :
Semaine se terminant : 950331 (25-31 mars 95)

Élément de programme	Étape	Opération	Code Unité	Heures	Conversion

II.1 Entrée de vos heures

(B) Entrer votre numéro d'employé ou, s'il y a lieu, appuyer sur **<F10>** pour afficher la liste des employés. Lorsque celle-ci est affichée, le système ATRS permet à l'utilisateur de dépister le nom d'employé désiré en se servant des touches de commande du curseur; la sélection du nom d'employé est faite en appuyant sur la touche **<RETOUR>**. Le numéro, le nom et le code du centre de responsabilité financière (CRF) de l'employé apparaissent à l'écran.

(C) Indiquer la période pour laquelle des données doivent être entrées ou doivent être corrigées (le système ATRS affiche automatiquement la période de la semaine courante). Les données pour la période peuvent être entrées manuellement (ou automatiquement, au moyen de la touche **<F10>**).

(D) Appuyer sur <O> si les renseignements sont exacts. Appuyer sur <N> si les renseignements sont inexacts.

(E) Le système ATRS permet de visualiser les données de périodes précédentes. **Pour continuer sans visualiser les données de périodes précédentes, appuyer sur <N>**.
Appuyer sur <O> pour visualiser ces données; un tableau de périodes apparaît. Les doubles flèches dans la première colonne du tableau identifient les périodes pour lesquelles des données ont été saisies. Utiliser les touches de commande du curseur pour placer le curseur sur la période désirée et appuyer sur la touche <RETOUR>; pour continuer, appuyer sur <ESC>.

(F) Pour imputer les données sur la période sélectionnée à la semaine courante, appuyer sur <O>. **Pour continuer sans faire l'imputation, appuyer sur <N>**.

(G) Entrer le numéro de programme (quatre chiffres). S'il y a lieu, contacter votre superviseur pour connaître le numéro d'élément de programme. Utiliser <F10> pour obtenir la liste des éléments de programme valides. (Consulter l'annexe A pour la liste complète.)

(H) Entrer le code d'étape obligatoire. Utiliser <F10> pour obtenir la liste des codes d'étape valides.

(I) Le code d'opération à quatre chiffres «0096» est attribué automatiquement.

(J) Entrer le total des heures travaillées au cours de cette période qui correspond à l'élément de programme. Appuyer ensuite sur la touche <S> pour sauvegarder les données entrées.

N.B. Le système ATRS vous demande d'entrer des données sur les heures travaillées jusqu'à ce que le total d'heures soit égal à 37,50 heures. Ceci s'applique au personnel de tous les groupes et niveaux, à l'exception du personnel GS, dont le total se chiffre à 40 heures.

II.2 Entrée du temps des employés

Entrez le nombre d'heures travaillées par vos employés au cours de la semaine (procéder à cette étape lorsque l'entrée des données relatives à vos propres heures travaillées est complétée). Suivre les instructions (B) à (J) de la section 3.1 ci-dessus.

II.3 Saisie des données relatives aux congés

Les données relatives aux congés statutaires sont déjà entrées dans le système. Les données concernant d'autres types de congés doivent être entrées selon les instructions figurant ci-dessous.

(A) Entrer le numéro du type de congé. Utiliser <F10> pour obtenir la liste des éléments de programme valides.

(B) Entrer le code d'étape obligatoire. Utiliser **<F10>** pour obtenir la liste des codes d'étape valides.

(C) S'assurer que le code d'opération à quatre chiffres «0096» est entré.

(D) Entrer le total des heures travaillées qui correspond à l'élément de programme pour ce congé.

II.4 Heures supplémentaires

Les données entrées pour le temps supplémentaire doivent refléter le nombre réel d'heures travaillées. Le système fera la conversion automatiquement. Les codes suivants doivent être utilisés par le personnel affecté aux opérations de dépouillement (veuillez noter que les codes <1> et <2> ne s'appliquent pas).

Le code <3> Tout employé qui est tenu d'effectuer du travail supplémentaire avant ou après son jour de travail prévu à l'horaire ou durant un premier jour de repos (samedi) a droit à une rémunération calculée à tarif et demi (1 1/2) pour chacune des heures travaillées.

Le code <4> Tout employé qui est tenu de travailler durant un deuxième jour de repos (dimanche) a droit à une rémunération calculée à tarif double (2).

N.B. Lorsque les codes figurant ci-dessus sont utilisés, le système accepte un total supérieur au nombre d'heures dans la semaine normale de travail.

III. Horaire

L'horaire du vendredi présenté ci-dessous doit être respecté par tous les membres du personnel. Les lignes surlignées indiquent les heures où l'entrée des données est permise.

Heures	Mesure	Exécutée par
7 h 30 à 9 h 30	entrée des données	les superviseurs
9 h 30 à 9 h 45	ré-indexation des données	l'administration
9 h 45 à 11 h	entrée des données	les superviseurs
11 h à 11 h 15	ré-indexation des données	l'administration
11 h 15 à 11 h 30	impression du rapport sur les données manquantes	l'administration
11 h 30 à 12 h 45	entrée des données manquantes	les superviseurs
12 h 45 à 13 h	ré-indexation des données	l'administration
13 h à 16 h	préparation de rapports financiers	l'administration

IV. Comment changer votre mot de passe

(A) Choisir l'option «**(B)** Changer votre mot de passe» du menu principal.

(B) Entrer le mot de passe actuel et appuyer sur **<RETOUR>**.

(C) Entrer le nouveau mot de passe et appuyer sur **<RETOUR>**.

(D) Entrer une seconde fois le nouveau mot de passe pour le processus de vérification et appuyer sur **<RETOUR>**.

V. Génération du rapport mensuel de la DOR

(A) Choisir l'option «**(C)** Rapport mensuel de la DOR» du menu principal et appuyer sur **<RETOUR>**. Voici l'écran qui apparaît :

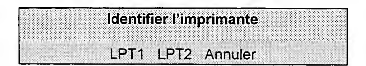
STATISTIQUE CANADA (ATRS)
MENU PRINCIPAL

1. jan	4. avr	7. jul	10. oct
2. fév	5. mai	8. aoû	11. nov
3. mar	6. jui	9. sep	12. déc

Sélectionner le mois pour lequel vous désirez générer un fichier : _______

(B) Insérer les trois (3) premières lettres du mois sélectionné et appuyer sur la touche **<RETOUR>**.

(C) Par la suite, sélectionner votre imprimante (c.-à-d. «LPT1» ou «LPT2») et appuyer sur la touche **<RETOUR>**. Le cas échéant, annuler l'impression en sélectionnant «Annuler» et en appuyant sur la touche **<RETOUR>**.



Un exemple du rapport qui sera généré figure ci-dessous. (Ce rapport n'est toutefois pas disponible en français.)

	Page 1	MONTHLY TIME ALLOCATION		96.05.07	09:37:47			
		REPORT FOR THE MONTH OF MAY						
Name	Week	Group Op	P.E.	Phase	Rate	Hours	Salary	OT
Doe, John	960503	CR21 0096	2020	HO0010	96.00	37.50	480.00	
	Week Subtotal				37.50	480.00		
	Employee Subtotal				37.50	480.00		
	Total				37.50	480.00		

VÉRIFICATION DES DONNÉES

Comparer le rapport imprimé aux formules H-910. Corrigez, au besoin, toute erreur dans les données du système ATRS. Soumettre le rapport et les formules H-910 à votre superviseur.

Annexe 2 - Formule H-910 Rapport de l'effectif

1996 Census of Canada — Recensement du Canada de 1996

1996 Work Force Report — **Rapport de l'effectif de 1996**

Form / Formule H-910

Week ending – Semaine se terminant le: Y–A | M | D–J

Employee name – Nom de l'employé ______________________

Employee number – Numéro de l'employé ______

	Program element Élément de programme	Phase Étape	Regular hours Heures régulières	Overtime hours Heures supplémentaires 3	 4
Saturday Samedi					
Sunday Dimanche					
Monday Lundi					
Tuesday Mardi					
Wednesday Mercredi					
Thursday Jeudi					
Friday Vendredi					
Total week Total des heures pour la semaine	→				

8-4600-34: 1995-12-08

____

Supervisor – Surveillant

Statistics Canada — Statistique Canada

Canada

Annexe 3 - Rapport d'assiduité

Statistics Canada — Statistique Canada

Personnel Administration — Administration du personnel

Attendance Report — Rapport d'assiduité

Month - Mois	Year - Année

Division	Name - Nom	
Section	SIN No. - Nº d'assurance sociale	Group and level - Groupe et niveau

Day Jour	IN - ARRIVÉE		OUT - DÉPART	
	Time Heure	Signature	Time Heure	Signature
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

9-8000-107: 7-3-89

Certified correct by authorized officer - Certifie conforme par l'agent habilite

Annexe 4 - Demande de congé et Rapport d'absence

Government of Canada / Gouvernement du Canada

LEAVE APPLICATION AND ABSENCE REPORT
DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT D'ABSENCE

Type of application - Genre de demande
☐ Original or / Premiere ou
☐ Amendment to original / Modification de la premiere demande

If amendment, please indicate type of leave (code) and start date of original request
S'il s'agit d'une modification, veuillez indiquer le type de conge (code) et la date de la premiere demande
TYPE OF LEAVE (CODE) / TYPE DE CONGE (CODE)
Date of original request / Date de la premiere demande — D-J | M | Y-A

Surname (Print) - Nom de famille (en majuscules) | Given name / Initials - Prenom / Initiales | S.I.N. - N.A.S.

Department - Ministere | Branch / Division / Section - Direction / Division / Section | Address / Adresse

Type	Code	From - Du				To - Au				Days / Jours	OR / OU	Hours and decimals / Heures et decimales
		Hour / Heure	D-J	M	Y-A	Hour / Heure	D-J	M	Y-A			
Vacation / Vacances	110	:				:						.
Sick (Uncertified) / Congé de maladie (sans certificat)	210	:				:						.
Sick certified / Congé de maladie (avec certificat)	220	:				:						.
Sick without pay / Congé de maladie non payé	230	:				:						.
Furlough / Congé d'ancienneté	310	:				:						.
Compensatory / Compensatoire	810	:				:						.
FOR ALL OTHER LEAVE TYPES SEE REVERSE - VOIR AU VERSO POUR TOUT AUTRE TYPE DE CONGE												
Family related responsibilities / Obligations familiales		:				:						.
Other paid leave / Autre congé payé		:				:						.
Leave without pay / Congé non payé		:				:						.

For all other leave types requested, give reason(s) here and/or quote article and sub-article of applicable collective agreement.
Pour tout autre type de congés, indiquez ci-dessous la (les) raison(s) et/ou citez l'article de la convention collective applicable.

Sick leave declaration: I declare on my honour that due to illness or injury, I was incapable of performing the duties of my position during the entire period of absence for which leave is requested as indicated.
Déclaration de congé de maladie: Je déclare sur mon honneur avoir eté incapable, par suite de maladie ou de blessure, de remplir les fonctions de mon poste durant toute la periode d'absence pour laquelle j'ai demandé un congé.
Physicians certificate form NHW 500 — certificat medical, formule SBS 500.

☐ Completed and attached / Rempli et annexe
☐ To follow / À suivre
☐ Unobtainable - statement attached / Impossible à obtenir - declaration annexee

Employee's signature - Signature de l'employé(e) | Date

I request leave as stated above
Je demande un conge pour la raison indiquee ci-dessus
Compressed work week / Semaine de travail comprimee ☐ Yes / Oui ☐ No / Non

Employee's signature - Signature de l'employe(e) | Date

Recommended - Recommande

Supervisor's signature - Signature du superviseur | Date

Report of accident on duty
Rapport relatif à un accident durant les heures de service
☐ Attached / Annexe ☐ To follow / A suivre ☐ Previously submitted / Soumis anterieurement

Approved by authorized officer - Approuve par l'agent autorisé

Signature | Date

Leave Credits / Solde de conges	Leave recorded / Conge enregistre	Pay form (if applicable) / Formule de paye (au besoin)
Code / Code — Hours / Heures		
Init — Date	Init — Date	Init — Date

GC-178 (89/06) 754D-21-872-2677

1

Annexe 5 - Rapport sur la paye pour services supplémentaires/travail par équipe et autorisation

Government of Canada / Gouvernement du Canada

EXTRA DUTY PAY/SHIFT WORK REPORT AND AUTHORIZATION

RAPPORT SUR LA PAYE POUR SERVICES SUPPLÉMENTAIRES/TRAVAIL PAR ÉQUIPE ET AUTORISATION

Month - Mois	Year - Année

Surname (Print) - Nom de famille (en majuscule)	Initials - Initiales	PRI - CIDP	Branch - Direction générale	Pay List - Liste de paye	Group - Groupe	Sub-Group - Sous groupe	Level - Niveau

☐ Standard Work Week / Semaine de travail normale ☐ Compressed Work Week / Semaine de travail variable

☐ Part Time / Temps partiel Assigned Work Week / Semaine de travail désignée ☐

The information you provide on this document is collected by(for) the Government of Canada under the authority of the Financial Administration Act for the purpose of extra duty pay and shiftwork. Personal information will be protected under the provisions of the Privacy Act. Personal information that you provide about another individual may be accessible to him or her under the Privacy Act. Personal information will be stored in the Personal Information Bank of your department. Other information may be accessible or protected as required under the provisions of the Access to Information Act.

Les renseignements que vous fournissez dans le présent document sont recueillis par(pour) le Gouvernement du Canada en vertu de la Loi sur l'administration financière afin de payer le temps supplémentaire ou le travail par équipes. Les renseignements personnels seront protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels que vous fournissez au sujet d'un autre particulier peuvent être accessibles à ce dernier aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels seront versés au fichier de renseignements personnels de votre ministère. Les autres renseignements peuvent être accessibles ou protégés selon ce que prescrit la Loi sur l'accès à l'information.

SECTION A — Overtime INITIATION du surtemps

SECTION B (To be completed by employee - À compléter par l'employé(e))

Date	Code Reason / Raison	Day worked / Journée travaillée	Extra Duty Shift Work Hours / Heures de service supplémentaires et de travail par équipe: Start / Début	End / Fin	Overtime Code / Heures de surtemps (See Reverse / Voir au verso)	Payment / Paiement: Cash / En espèces	Leave / Congé	Overtime - Number of hours worked or travelled / Heures supplémentaires - Nombre d'heures travaillées ou en voyage: Regular Work Day / Jour ouvrable régulier (260) 1.0	1.5	2.0	First Day of rest / Premier jour de repos (261) 1.0	1.5	2.0	Second subsequent day of rest / Deuxième jour de repos subséquent (262) 1.0	1.5	2.0	Designated Holiday / Congé férié (263) 1.0	1.5	2.0	Meals / Repas (032) (259) 1	2	Call back / Rappel 009	Standby / Disponibilité: Week Day / Jour ouvrable 064	Weekend / Fin de sem 065	Shiftwork / Travail par équipes: Week-days / Jours ouvrables: Evening / Soir 055	Night / Nuit 056	Saturday / Samedi: Day / Jour 154	Evening / Soir 154	Night / Nuit 154	Sunday / Dimanche: Day / Jour 155	Evening / Soir 155	Night / Nuit 155
							TOTAL																								

Overtime Authorization / Autorisation d'heures supplémentaires	I attest to the validity of the overtime worked as described on this form / Je certifie la validité des heures supplémentaires travaillées comme indiqué sur cette formule		SECTION C - MANAGER AUTHORIZATION - AUTORISATION DU GESTIONNAIRE: Certified pursuant to Section 34 of the Financial Administration Act / Certifié en vertu de l'article 34 de la Loi sur l'administration financière	
Supervisor's Signature - Signature du (de la) surveillant(e)	Employee's Signature - Signature de l'employé(e)	Date	Signature	Date

GC 179 (1995-01) © 7540-21-910-6508

1